

HAT/391- /2024.

Előkészítésben közreműködött:
Besenyiné László Andrea
köznevelési referens

ELŐTERJESZTÉS

Hatvan város óvodáinak aktualizált szervezeti és működési szabályzatainak és pedagógiai programjának jóváhagyásáról, házirendjeinek ellenőrzéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Hatvan Város Önkormányzata 7 óvoda fenntartásáról gondoskodik. 2023. évben több jogszabályi változás is történt a köznevelési intézményeket érintően.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Törvény) és a hozzá tartozó a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. év LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet további változást eredményezett a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényt (továbbiakban: Nkt.) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletet illetően.

A Törvény 158. § (1) bekezdése értelmében 2024. január 1. napjával a köznevelési intézményben a **pedagógus** munkakörben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá alakult át.

A **törvény** alapján a köznevelési intézmények alapító okiratai módosításra kerültek, melyben meg kellett jelölni azokat a jogszabályokat, amelyek a költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonyát szabályozzák.

További változást jelentett a Törvény 73.§- a szerint, hogy az intézményvezetői feladatot az igazgató látja el, ezért az okiratban az „óvodavezető” megnevezés használata már nem volt megfelelő.

A fenti jogszabályi változások, illetve az alapító okiratok módosítása szükségessé teszi az óvodák Szervezeti Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ.), Házirendjének és Pedagógiai Programjának felülvizsgálatát.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja alapján, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása többek között a következő hatáskör gyakorlását jelenti: a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) jóváhagyása.

Az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Ugyanezen paragrafus (2) bekezdése alapján az óvoda házirendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg, a (4) bekezdése alapján a házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési



intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az Nkt. 83.§ (2) bekezdés g) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja többek között a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, i) pontja alapján pedig ellenőrzi a házirendet.

Óvodáink intézményvezetői aktualizálták szervezeti és működési szabályzatukat, házirendjüket és ahol szükséges volt a pedagógiai program is módosításra került. A dokumentumok az előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalása után az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

1. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.) szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja, házirendjével egyetért.

Határidő: 2024. március 31.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

2. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Csicsergő Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.) szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját jóváhagyja, házirendjével egyetért.

Határidő: 2024. március 31.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

3. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Gesztenyés kert Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 10.) szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját jóváhagyja, házirendjével egyetért.

Határidő: 2024. március 31.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

4. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Napsugár Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Gódor Kálmán utca 13.) szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját jóváhagyja, házirendjével egyetért.

Határidő: 2024. március 31.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján



5. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Százszorszép Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.) szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja, házirendjével egyetért.

Határidő: 2024. március 31.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

6. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Varázskapu Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Jókai utca 9.) szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját jóváhagyja, házirendjével egyetért.

Határidő: 2024. március 31.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

7. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.) szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját jóváhagyja, házirendjével egyetért.

Határidő: 2024. március 31.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

Hatvan, 2024. március 20.

Horváth Richárd
polgármester

Látta:

dr. Kovács Éva



A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 201482



2024.



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre kötelező érvényű.

Területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- az óvoda által szervezett – a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek).
- az intézményvezetőre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.



1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30) Korm. rendelet a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjéről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 33/1998 (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről
- 32/2012 (X.08.) EMMI rendelet sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

- 68/2013 (XII.29.) NGM rendelet a Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- Nevelőtestületi határozatok, igazgatói utasítások

A fentiekben felsorolt jogszabályok napi szinten hatályos és egységes szerkezetbe foglalt elérhetőségét a www.njt.hu biztosítja.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele az alábbi helyeken történik:

- Igazgatói iroda
- Nevelői szoba
- Az intézmény honlapja
- https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

Ha az óvoda működési rendjében változás történik, illetve ha a jogszabály előírja.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 01.

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat:

Hatvan Város Önkormányzata képviselő-testülete sz. határozata Okirat száma:

Hatályos:

2.1. Az intézmény adatai

OM azonosító száma:	201482
Az intézmény neve:	Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
Az intézmény alapítójának neve és címe:	Hatvan Város Önkormányzata 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
Az intézmény fenntartója:	Hatvan Város Önkormányzata
Az intézmény működési területe:	Hatvan város közigazgatási területének a fenntartó által kijelölt körzete az Óhatvani városrészben, ezen túlmenően maximális létszám keretig az intézményválasztást figyelembe véve.
Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
Az intézmény megnevezése székhelye:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
Az intézmény elérhetőségei:	tel/fax: 37/341-838 e-mail: brunszvik60@gmail.com



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

A köznevelési intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:

A rendelkezésre bocsátott ingatlan- és ingó vagyon Hatvan Város Önkormányzatának tulajdona.

Hatvan, Balassi Bálint út 44. 2760 hrsz. Telek: 4193 m²

Beépített alapterület: 920 m²

Hasznos alapterület: 873 m²

Csoportszobák száma: 4 db

Melegítőkonyha.

A köznevelési intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

A köznevelési intézmény jogosultsága ezen vagyontárgy/ak rendeltetésszerű hasznosítására terjed ki az Önkormányzat vagyonáról- és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alapján.

Az intézmény helyiségeinek és tárgyi eszközeinek bérbeadásával az igazgató rendelkezik.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő

Az intézményben elhelyezhető óvodai csoportok száma: 4 csoport

2.1.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége

Az intézmény Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján működik.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

851020 Óvodai nevelés



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

A gyermek három 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 feladatok ellátása.

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközök, foglalkozások, ellátás (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász, speciális étrend).

Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztésig, látássérült – gyengén látó), beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd).

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

096015 Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben

Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

Pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

Pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

2.1.2. Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.1.3. A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény élén igazgató áll, aki magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Az igazgatót a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg.

2.1.4. Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai, az intézmény képviselőjére jogosultság

Az intézmény finanszírozása és gazdálkodása:

Költségvetését évente a fenntartó állapítja meg.

Besorolása az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából:

Önállóan működő költségvetési szerv



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

Besorolása a gazdálkodás megszervezésének módja szerint:

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Gazdálkodását bonyolító szervezete:

Hatvan Város Önkormányzata, 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.1.5. Az intézményi bélyegző lenyomata, használatára jogosult személyek

Körbélyegző	<u>Középen</u> Magyarország címere <u>Körben</u> Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda, Hatvan	<u>Lenyomat</u>
Hosszú bélyegző	<u>Megnevezés, cím</u> Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44. Tel./Fax: 37/ 341 - 838	<u>Lenyomat</u>
Hosszú bélyegző	<u>Megnevezés, cím</u> Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44. Adósz:15792730-2-10	<u>Lenyomat</u>

Az intézményi körbélyegző használatára jogosult személyek neve, beosztásuk

Tóth Bettina

igazgató

Bicsak Gábor Zoltánné

igazgató helyettes 2024. 04. 29-ig

Valló Éva Andrea

igazgató helyettes 2024. 05. 02-től 2025. 08. 31-ig



Hatvani Brunsvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunsvik60@gmail.com

Az intézmény hosszú bélyegzői használatára jogosult személyek neve, beosztásuk

Tóth Bettina	igazgató
Bicsak Gábor Zoltánné	igazgató helyettes 2024. 04. 29-ig
Valló Éva Andrea	igazgató helyettes 2024. 05. 02-től 2025. 08. 31-ig
Haller Nikoletta	óvodatitkár

A köznevelési intézmény törzsszáma, adószáma, számlaszáma

Törzsszáma:	792734
Adószáma:	15792730-2-10
Számlaszáma:	10403538-50526551-77691005

A köznevelési intézmény felügyeleti szerve

Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

A köznevelési intézmény képviseletére jogosultak

A köznevelési intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Az intézmény igazgatója a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak figyelembe vételével az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.



2.2. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- az óvoda Pedagógiai Programja,
- az óvoda Munkaterve,
- Intézményi Minőségirányítási Program,
- Továbbképzési Program, Beiskolázási Terv,
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- az óvoda Házirendje.

Az óvoda Pedagógiai Programja

Tartalmazza:

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

Az óvoda éves Munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

A Munkatervet az igazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. A Szülői Munkaközösség egyetértését fejezi ki.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

Tartalmazza:

- a kiinduló helyzetképet, a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben,
- programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - nevelési év rendje,
 - a Pedagógiai Program kiemelt nevelési évre lebontott feladatai,
 - nevelési év rendje:
 - nevelési év kezdő és befejező időpontja,
 - nyári zárva tartás időpontja,
 - óvodai szünetek időpontja,
 - szakmai programok,
 - nevelésnélküli munkanapok rendje, felhasználása időpontja,
 - kapcsolattartási formák, programok,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben,
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- fakultatív foglalkozások (hitébresztő, láb- és tartásjavító torna, zene-ovi, állatasszisztált terápia, agyagozás, gyermekjátékok) idejét, helyét,
- gazdálkodást, fejlesztést,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje

Az intézmény igazgatója a fenntartó képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A mindenkor kinevezett igazgató,
- illetve annak távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott Helyettesítési rend az irányadó.



3.2. Az igazgató feladatköre

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a kötelezettségvállalás.
- A kiadmányozás (aláírás).
- A fenntartó előtti képviselő.

Az igazgató feladatai

- Felel az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért - kiemelten a Közoktatási Információs Rendszerre vonatkozóan (KIR), valamint az intézményi adatkezelésért.
- Az intézményben foglalkoztatottak személyi adatainak, iratainak, a különböző intézményi nyilvántartásokban szereplő gyermekek adatainak, iratainak az adatkezelés törvényi előírásainak betartásával köteles eljárni illetve elhelyezésükről gondoskodni. A munkaköréhez kapcsolódóan tudomására jutott információkat kellő gondossággal köteles kezelni. A gyermekeket érintő bizalmas információkat is fokozott gondossággal köteles kezelni.
- Felel az Önkormányzati Közoktatási Intézkedési Tervben, az Önkormányzati Esélyegyenlőségi Programban, az Önkormányzati Minőségirányítási Programban meghatározottak betartásáért és betartatásáért, és ezzel összhangban az intézményi programok elkészítéséért, mindenkor aktualizálásáért, fenntartói jóváhagyásra történő benyújtásáért.
- Felel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a különböző jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséért. Felelős az intézmény Alapító okiratában, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Pedagógiai Programjában, a Minőségirányítási Programjában, az Esélyegyenlőségi Programjában, a Munkatervben és egyéb terveiben, programjaiban, szabályzataiban meghatározott, jóváhagyott feladatok elvégzéséért.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azok módosításából adódó szükséges változtatások elvégzését. Az Alapító okiratra vonatkozó intézményi változások



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

- javaslatokat jelzi a fenntartónak. Új feladatellátást a köznevelési intézményben csak a fenntartó hozzájárulásával indíthat.
- Gyakorolja a köznevelési intézmény elsőfokú igazgatási jogkörét. A szülő kérésére dönt a jogszabályban meghatározott feltételek szerint az óvodai felvételekről, a képzési kötelezettség teljesítésének módjáról.
 - Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatlan ok miatt a nevelési intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell. Az óvodai szünetet, a nevelés nélküli munkanapokat igénybe vétele előtt egy héttel a fenntartónak írásban köteles jelezni.
 - Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jogszabályban meghatározottak szerint. Gondoskodik a törvényesség és a munkafegyelem megtartásáról. Eljár a hatáskörébe utalt ügyekben.
 - Képviseli a Hatvani Brunszvik Teréz Óvodát, mint köznevelési intézményt. Az intézmény nevében jogokat és kötelezettségeket szerezhet, gyakorolhat.
 - Gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a berendezések rendeltetésszerű használatáról, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, a tűz- és vagyonvédelemről. Gondoskodik az intézmény nyitva tartási ideje alatt és az intézmény által szervezett külső helyszíni programokon a gyermekek biztonságos körülményeiről, az egészséges nevelési és egyéb foglalkoztatási feltételeiről. Felelős az intézményben a gyermekek jogainak biztosításáért, a hátrányos megkülönböztetés megakadályozásáért.
 - Előzetes terv szerint – az intézmény Minőségirányítási Programját figyelembe véve – ellenőrzi az alapdokumentumok alkalmazását a jogszabályok, valamint a szakmai irányító és a fenntartó rendelkezéseinek megfelelően.
 - Elkészíti a Munkatervet és a nevelési idő utáni foglalkozások rendjét.
 - Előírt határidőre évente pontos statisztikai adatszolgáltatást teljesít.
 - A nevelési év végén az intézmény adott évi működéséről beszámolót készít.
 - Az intézmény munkáját egyezteti és összehangolja a településünkön működő más közoktatási, kulturális, közgyűjteményi és pedagógiai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel. Kapcsolatot tart az egyéb szakmai intézményekkel, a helyi



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

vállalatokkal, civil szervezetekkel, egyesületekkel.

• Nevelőtestületi értekezlet előkészítése.

• Szülői fogadó órák és értekezletek megszervezése. •

Nyílt napok szervezése.

• A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.

• A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik.

• A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

• Ünnepek és közös hétfégi rendezvények, kirándulások szervezésének irányítása.

• Foglalkozási naplók, felvételi és mulasztási naplók, megfigyelési naplók vezetésének ellenőrzése.

• Kapcsolattartás más intézményekkel.

• Foglalkozások látogatása és értékelése.

• Munkaközösségek, team-ek segítése és ellenőrzése.

• A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése.

• Helyettesítések irányítása és szervezése.

• A Házirend betartásának, az épület, a csoportszobák és udvar rendjének ellenőrzése.

• Eszközbeszerzéshez felmérés készítése.

• A leltározás és selejtezés lebonyolítása az óvodatitkárral és a Hatvani Polgármesteri Hivatal munkatársával együtt.

• Az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezése, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetése.

• A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosítása.

• A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.

• A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

• A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködés.

• Az ésszerű takarékos gazdálkodás megszervezése.

• Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a Hatvan Város Jegyzője által meghatározottak szerint.

• Igazgatási feladatok ellátása, mint:



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda körzetében van, vagy a gyámhatóság kezdeményezte,
- a szülők értesítése az óvodák nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amit a jogszabály előír.

Az igazgató-helyettes feladatai:

- A vezetői tevékenységet az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- Nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi, irányítja a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- Munkarend, munkabeosztás elkészítéséért.
- Helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- Házi továbbképzések megszervezéséért.

További részletes feladatait, felelősségi körét a munkaköri leírása határozza meg.

Az igazgatók közötti kapcsolattartás rendje:

Az igazgató és az igazgató-helyettes kapcsolattartása folyamatos. A szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel, de legalább heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.



Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője: igazgatója,
- az intézményvezető-helyettese: igazgató-helyettese

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat

- Jogszabályi változás esetén

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe



történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el (az azonosító betűjelből és számsorból áll).
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik.



3.3. A szervezet tagjai

1. **Vezető beosztások:**

Magasabb vezető beosztású: igazgató.

Vezető beosztású: igazgató-helyettes

2. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézmény valamennyi foglalkoztatottja alkotja.

3. Az óvoda **nevelőtestületét** az óvodapedagógusok alkotják.

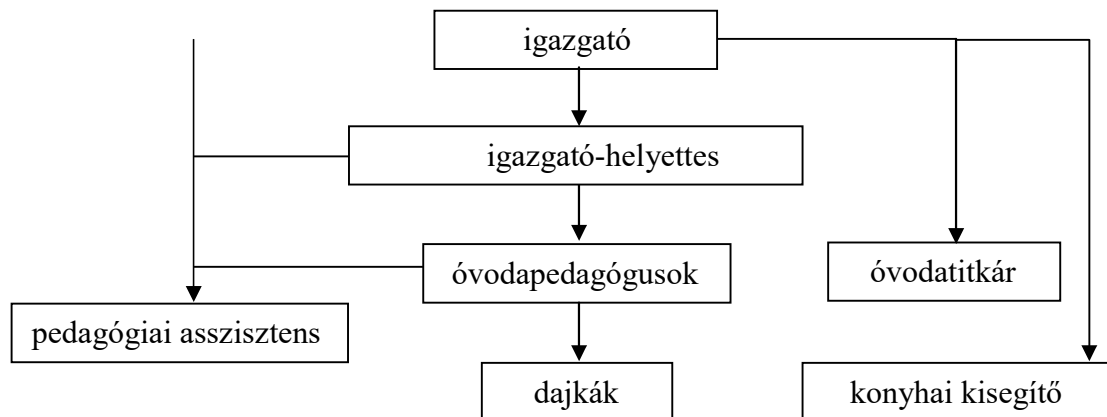
4. **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a nevelőtestületen belül és más nevelőtestületekkel együttműködésben.

5. **Pedagógiai asszisztens** a pedagógiai munkát segítő alkalmazott.

6. Az **óvodatitkár** az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző.

Az alkalmazottak feladatait, hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4. Az óvoda szervezeti felépítése



3.5. Intézményi kapcsolattartás

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani

- a Pedagógiai Program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása elfogadására,



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

- a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a Házirend elfogadására,
- az ötéves Pedagógus Továbbképzési Terv elfogadására
- az igazgatói pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani

- ha az igazgató összehívja,
- ha a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha a Szülői Szervezet kezdeményezi (amennyiben a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta),
- ha az alkalmazotti közösség nem biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens, a dajkák, az ügyintéző és a kiegészítő dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani

- a jogszabályban meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak,
- az intézményi Minőségirányítási Programjának elfogadására.

A **dajkák munkaértekezleteit** az intézményvezető hívja össze a Munkaterv szerint, illetve az aktualitásnak megfelelően.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

Az igazgatói pályázattal kapcsolatos nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi értekezletet az intézményvezető nem hívhatja össze.

3.6. Az óvoda kibővített vezetőségének tagjai

- Az igazgató,
- az igazgató-helyettes,
- a Szakmai Munkaközösség vezetője,
- a Minőségügyi Munkacsoport tagja.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az igazgató szükség szerint, de legalább havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról, melyeket ő készít elő és vezet le.

Az igazgató valamint a vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

3.7. Az óvoda kapcsolatai

3.7.1. A Szülői Szervezet

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

Az óvodai csoportok Szülői Szervezetét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön Szülői Szervezet működik, élükön az elnökkel és helyettessel. Az elnökök maguk közül egy főt választanak, aki képviseli a Szülői Szervezet érdekeit.

Az elnökkel az igazgató tartja a kapcsolatot. A csoport Szülői Szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.



Hatvani Brunsvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunsvik60@gmail.com

Az óvodai Szülői Szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda igazgatójának az óvodai Szülői Szervezet választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezete képviselőinek az aktuális feladatokról ad tájékoztatást.

Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken

- a Szervezeti és Működési Szabályzat kialakításában,
- a Házi rend kialakításában,
- a Munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a Minőségirányítási Program kialakításakor,
- a vezető és a Szülői Szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a Munkatervben a szülőket érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

Ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének. A Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A gyermekek nagyobb csoportját a Házirend határozza meg. A meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának nyolc nappal korábbi átadásával történik.

3.7.2. Az óvodai közalkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy ha az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A Munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az intézményvezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról, és ismerteti a soron következő feladatokat.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

3.73. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

- Pontos és aktív részvétel a értekezleten, fogadóórákon, ünnepeken, rendezvényeken.
- Pedagógus hivatáshoz méltó magatartás.
- Adminisztratív feladatok ellátása – etikai kódex.

A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda Munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a Minőségirányítási Program elfogadása,
- a Minőségirányítási Programban szabályozott díjak odaítélése,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

Véleményezési jogkörébe tartozik:

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezetlet,
- félévi nevelési értekezetlet,
- nevelési évet záró értekezetlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezetlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az óvoda igazgatója szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezetletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezetletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivételekkel –, nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

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

3.7.4. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

A munkaközösségek szerveződését meghatározhatják az adott nevelési év főbb célkitűzései is. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösségvezető irányítja.

A szakmai munkaközösségvezetők megbízásának elvei

- Legalább öt éves kiemelkedő szakmai tevékenység.
- A nevelőtestület által elismert tekintély.
- Továbbképzéseken való aktív részvétel.
- Jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen.
- Az igazgató szakmai, módszertani segítőtje legyen.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.
- A munkaközösségvezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségvezetők feladatai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, nyílt napokat szervez.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Összeállítja a helyi Pedagógiai Program és a Munkaterv alapján a munkaközösség éves Munkaprogramját.
- A központi és helyi mérésekben tevékeny részt vállal.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény minőségfejlesztési munkáiban.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésnek szervezése, segítése.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, mentorálása.
- A tervező munkában segítségadás.
- A mindenkor Munkaterv tartalmazza a munkaközösségvezetők és tagok neveit.



4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. A Munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

4.1. Az óvoda és a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézményének kapcsolata

Iskolaérettség megállapítása a Pedagógiai Szakszolgálat vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (igazgató és a csoportban dolgozó óvodapedagógusok javaslata alapján).

Logopédiai szűrések és foglalkozások az arra rászoruló gyermekeknél.

4.2. Az óvoda és a Család- és Gyermejkölési Szolgálat kapcsolata

A Munkatervben rögzítettek alapján, esetmegbeszélések, konferenciák, látogatások formájában.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a szolgálattal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja.

4.3. Az óvoda és a bölcsődék kapcsolata

A Munkatervben rögzített módon kölcsönös látogatások, tapasztalatcserék és szülői értekezletek formájában.



4.4 Az óvoda és a gyermekorvos, védőnők kapcsolata

- Az óvoda és az egészségügy kapcsolattartását az 51/1997. (XII.18.) NM rendelet szabályainak megfelelően tervezzük.
- Nevelési évenként a védőnő éves munkatervében rögzítettek alapján.
- Szükség szerinti látogatások (járvány, előadás tartása...).

4.5. Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata

Nevelési évenként a Munkatervben rögzítettek alapján, illetve szükség szerinti látogatások.

4.6. Az óvoda és az egyházak kapcsolata

A hitoktatás megszervezésének elősegítése, programok, rendezvények kölcsönös látogatása. Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

4.7. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel

- Oktatási Hivatal,
- Hatvan város köznevelési és közoktatási intézményei,
- Gyámhivatal,
- Rendőrség,
- ÁNTSZ,
- Civil szervezetek,
- A városban működő egyéb szervezetek, vállalkozások, intézmények.

Egyéb partnerek meghatározása minden nevelési év kezdetekor az intézményekben.

4.8. Az intézmények közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az igazgató a választott közösségi képviselők segítségével fogja össze.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben a Munkatervben kerül megfogalmazásra. (feladat, cél, felelősök megjelölésével).

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő vezetői intézkedések az intézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- értekezletek,
- nyílt napok,
- fogadóórák.

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. A gyermekek fogadása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Üzemeltetése a *nyári zárva tartás* alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt harminc nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvoda minden karácsony és újév közötti időszakban, a nevelési év rendjéhez igazodva tart szünetet. A nyári nagytakarítás idején – felmérve a szülők igényeit –, mindig másik óvoda tart *ügyeletet* a városrészben.

Ennek beosztásáról és ütemezéséről a Hatvani Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályával az igazgató egyeztet.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

A nyitva tartási idő napi tíz óra harminc perc: 06.30-tól 17.00-ig.
Az ügyelet: 06.30-tól 07.00-ig, valamint
16.30-tól 17.00-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 06.00-ra érkező dajka nyitja.

A nyitva tartás teljes ideje alatt 06.30-tól 17.00-ig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A bejárati ajtó 08.00-ig nyitva van, ezt követően 15:30-ig zárva kell tartani.

Csengetésre dajka, vagy az óvodatitkár nyit ajtót, aki a látogatót az igazgatóhoz kíséri. A hivatalos ügyek intézése az igazgató, vagy az óvodatitkár irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

5.2. Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapot *nevelési évenként öt alkalommal* vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használhat fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

Amennyiben a szülők ellátást kérnek a nevelés nélküli munkanapon, másik intézményben kapnak lehetőséget.

5.3. Az intézmény munkarendje és az intézmény alkalmazottainak benntartózkodási rendje

Az intézmény hivatalos munka idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.



Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el, és hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

Munkaideje alatt csak vezetői engedéllyel lehet elhagyni az intézményt.

Az igazgató intézkedik – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti.

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező óraszámból és a nevelőmunkára való felkészülésből áll.

A Munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének a terhére.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.

Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt egy órával jelezni kell az óvoda igazgatójának.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg, és hagyja jóvá. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda feladatainak zavartalan ellátását.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

53.1. Benntartózkodási rend a vezetők részéről

A felelős vezetők munkabeosztását meghatározza, az óvoda nyitva tartása, az ellátandó feladatok, és a kötelezőóraszám.

Amennyiben akadályoztatva vannak, (a délelőtti igazgatói beérkezésig, illetve délután igazgatói távozás után) az átmeneti helyettesítésre az intézményben bent lévő óvodapedagógusok egyikét az igazgató kéri fel, akinek a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek, biztonságának megőrzésére terjed ki.

53.2. Helyettesítési rend

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

Óvodapedagógusok:

- Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, amit heti váltásban tölt le.
- A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő).
- Heti négy órát köteles az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal, a nevelő testület munkájában való részvétellel, gyakornok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető ennek terhére.
- A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását – további heti négy óra – maga jogosult meghatározni.

Az igazgató kötött munkaideje: heti 10 óra.

Az igazgató-helyettes kötött munkaideje: heti 24 óra.

A gyakornok kötött munkaideje: heti 26 óra.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak kötött munkaideje: heti 40 óra.

Az óvodatitkár kötött munkaideje: heti 30 óra.



5.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

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

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

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.

5.5. Reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által megszervezett, az igazgató által jóváhagyott, szakmailag megfelelő termékek esetén.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Az óvoda épületében politikai információhordozó nem helyezhető el.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök

- az óvoda tulajdonának megóvásaért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak,

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda egész területén dohányozni tilos!

5.6. A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust kell biztosítani. Alkalmanként (kirándulás, úszás, korcsolyázás, stb.) szülői kíséret is elfogadott, de a felelősség nem átruházható.

5.7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az *adott év március 1. és április 30. közötti* időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (2011. évi CXC törvény 8 § (1))

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A felvételnél nem tagadhatják meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A további jogorvoslat {Nkt. 37.§ (3/b), (4)}.



A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki. (a felmentést engedélyező szerv a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala)

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

5.8. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette (az átvétel napján),
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után megszüntette (a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján),
- a gyermeket felvették az iskolába (a nevelési év utolsó napján).

5.9. A gyermekek távolmaradásának rendje

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda igazgatója engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 08.20-ig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.



- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az igazgatóval egyeztetni kell, aki aláírásával hagyja jóvá.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvoda Házi rendje tartalmazza.

5.10. Belépés és benntartózkodás rendje

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak és az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.

Külön engedély és felügyelet nélkül (a vezetővel történő egyeztetés után) tartózkodhat az intézményben az utazó gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, védőnő, gyermekorvos, pszichológus, a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai, a fenntartó képviselői, illetve a karbantartási munkálatokat végző szervezet munkatársai.

Külön engedély és felügyelet mellett (a vezetővel történő egyeztetés után) tartózkodhatnak az intézményben az óvodával jogviszonyban nem álló személyek.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi. Az óvodában az igazgató fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

Intézményi rendezvényeken valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol és dohány termék nem árusítható, illetve nem fogyasztható.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.



6. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős.

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint az óvoda Pedagógiai Programja szerint előírt) működését.
- Elősegíti az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Az óvoda igazgatója számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- Az igazgató.
- A szakmai munkaközösségvezető. •
A minőségügyi csoport tagja.
- Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. A vezetői ellenőrzés folyamatos végzése az intézmény valamennyi vezetői megbízással rendelkező alkalmazottjának feladata.



6.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tevékenységek pontos megtartása.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala a foglalkozásokon.
- A tevékenységekre, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés.
- A tevékenységek, foglalkozások felépítése és szervezése.
- Az alkalmazott módszerek.
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása.
- Az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése, (A tevékenységek, foglalkozások elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra.).
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

6.4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
- A problémák feltárása, megoldása érdekében végzett ellenőrzés.
- A napi felkészültség felmérésének érdekében végzett ellenőrzés.

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „*Belső ellenőrzési szabályzat*” határozza meg.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező *belső ellenőrzési terv* határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

Az igazgató a Munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. A Munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az Igazgató,
- az Igazgató-helyettes,
- a Szakmai Munkaközösség,
- a Szülői Szervezet.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési ciklus során.

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, egyéb dolgozóval.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A teljesítményértékelés részletes szabályait az óvoda Minőségirányítási Programja tartalmazza.

A kiemelt munkavégzés elismerésének szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében rögzítettük.



7. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda igazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- figyelemmel kísérni a rendszeres óvodalátogatást.
- Rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíteni,
- Az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése.

Az igazgató együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal esetszabványok megbeszéléseken vesz részt az intézményvezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Az igazgató vezető fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

Ha a gyermek veszélyeztettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában. Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az igazgató tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

Az igazgató gyermekvédelmi felelőst jelöl ki az óvodában, a felelősség azonban az igazgatóé.

8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

A védőnő a munkatervében meghatározott rendszerességgel látogatja az óvodát.

Az igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül biztosítani az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit:

- gondoskodni a szükséges óvónői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosítjuk.

Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

Minden óvodapedagógus a Köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot, a Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő-, óvóelőírások figyelembe vételével). A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

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



Hatvani Brunsvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunsvik60@gmail.com

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- az utcán közlekednek,
- mikor csoportos foglalkozásokat szervez az óvodapedagógus,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- rendkívüli esetekben.

Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az igazgató 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 csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.

9.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni. (Elsősegély doboz helye: Nevelői szoba)
- Ha szükséges orvost kell hívni.
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak és az óvodatitkárnak.
- Az óvodatitkárnak kötelessége az igazgatót értesíteni annak távollétében.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodában a munkavédelmi felelős az óvodatitkár segítségével végzi.

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

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

Biztonságos intézmény

Cél: a nevelőmunka mindennapi végzéséhez szükséges megfelelő biztonságos körülmények biztosítása.

A gyermek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos munkai és tanulási körülmények biztosítása – a törvényben előírtaknak megfelelően – tartalmazza a folyamatok hozzá kapcsolódó lépéseit be- és kimeneti pontokkal, felelősség és hatáskörökkel, bizonylatokkal, a folyamat leírásával, továbbá a fentiekhez kapcsolódó dokumentumokkal. A biztonságos intézményre vonatkozó feladatokért valamint a biztonságos tárgyi feltételek meglétéért az igazgató felel.



Szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Balesetvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Érintésvédelmi szabályzat
- Bombariadó szabályzása
- Házirend
- Veszélyes anyag kezelési szabályzata

A dokumentumok megtalálhatóak az igazgató irodájában. A biztonságos intézmény működtetési folyamatának leírása:

Előre egyeztetett időpontban az intézmény vezetője és a Hatvani Szolgáltató Kft. képviselője bejárják az intézményt. Ezek után együttesen döntenek arról, hol van szükség azonnali beavatkozásra. Az óvoda igazgatója írásban megrendeli a veszélyforrás elhárítását. A fennmaradó feladatokra a vezető ütemtervet készít és megrendeli a munkát a Hatvani Szolgáltató Kft. munkatársaitól. Az ütemtervben megjelölt időpontokig a megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően a vezető ellenőrzi a munkákat. Minden nevelési év kezdetén a munkavédelmi feladatokkal megbízott EU-Synchronic Munka- Tűz- és Környezetbiztonsági Kft. képviselője munkavédelmi-, és tűzvédelmi oktatást tart az alkalmazotti közösségnek, melyről jegyzőkönyv készül. Minden nevelési év elején az óvodapedagógusok tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak a gyermekeknek, életkoruknak megfelelően. Október hónapban az igazgató és a tűzvédelmi felelős megszervezik és lebonyolítják az intézményben a tűzriadót. A történéseket dokumentálják, a szükséges időkeretet is rögzítve. A gyermekek tűz- és balesetvédelmi oktatását a nevelők a csoportnaplóban dokumentálják. A folyamatleírások az SZMSZ-ben, a Házirendben valamint a intézményvezető munkaköri leírásában találhatóak.

A Tűzriadó Terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató a felelős.

Az épület kiürítését a "Kiürítési terv" alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

A Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az óvoda egész területén, illetve a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül a dohányzás TILOS!

9.2

Zajvédelem

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

a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,

(12)* Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

10. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett étkezésért, a Köznevelési törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

A gyermekek étkeztetésének díját számla alapján banki utalással lehet kiegyenlíteni.

A térítési díj összegének megállapítása mindig a hónap végén történik konkrét számadatok alapján.

Az étkezés lemondható a hiányzást megelőző napon 10.00 óráig.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

- a) óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha
- aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - ad) 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
 - ae) nevelésbe vették.

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Nemzeti ünnepeink

- Október 23.
- március 15.

Az óvoda épületét az ünnep előtt egy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése helyi szinten történik.

A gyermekek nyílt műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával

- Anyák napja,
- Évzáró,
- Karácsony.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, gyermeknap
(megünneplésüket a Munkaterv tartalmazza.)



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

Csoporton belül közös ünneplés

- A gyermekek születésnapja alkalmából.

Népi hagyományok ápolása

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- húsvéti ünnepkör,
- május 1.

Természettel kapcsolatos ünnepek

- Madarak és fák napja,
- kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.
(Részletesen a Munkaterv tartalmazza.)

Jelképeink

Brunszvik Teréz időskori portréja.

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a gyermekeknek az alkalomhoz illő ruhában javasolt megjelenni (sötét alsó, fehér felső).

Dolgozók közösségével kapcsolatos hagyományok

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, mentorálása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös kirándulás,
- pedagógusnap, karácsonyi gyertyagyújtás.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

12. TÁJÉKOZTATÁS A STRATÉGIAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az igazgató irodájában elkülönítetten kerül elhelyezésre az intézmény

- Pedagógiai Programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Házi rendje,
- Minőségirányítási Programja.

A szülők az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást, vagy betekintést a dokumentumokba. Erre nyitvatartási időben időpont egyeztetéssel lehetőségük van. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok és elektronikus ügyiratok hitelesítésének és tárolásának rendje:

Kötelezően kezelendő nyomtatványok a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88. §-a alapján:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Iratkezelés és elektronikus ügyiratok

Az intézménybe elektronikus úton érkező levelek fogadása az óvodatitkár feladata. A címzett függvényében, kinyomtatás után továbbítja azt az óvoda igazgatójának, a postai úton érkező levéllel azonos módon iktatja, illetve az érintett személyt tájékoztatja.

Gazdasági évenként az iktatót az óvodatitkár lezárja, az igazgató aláírja és az óvoda körpecsétjével hitelesíti.

Minden év január 1-jével, 1-es iktatószámmal és az adott év jelölésével nyitja az óvodatitkár az iktatókönyvet.



Hatvani Brunsvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunsvik60@gmail.com

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje:

Nyomtatványok

Az intézményben használt dokumentumok többsége az óvoda dolgozói által készített szellemi termék. Ezen dokumentumok hitelesítése az igazgató feladata. A dokumentumok lapjai sorszámozottak, szétválaszthatatlanul összefűzöttek.

Az igazgató utasítására, az óvodatitkár kinyomtatja a megfelelő dokumentumokat, melyeket az igazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesít.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

- *Csoportnapló*
 - Minden év augusztus utolsó hetében az óvodatitkár kinyomtatja a számozott oldalú csoportnaplót, összefűzi.
 - Szeptember 1-jén az igazgató megnyitja a csoportnaplókat, aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.
 - A nevelési év végén, augusztus 31-én, az intézmény igazgatója lezárja a naplót, melyet aláírásával hitelesít.
 - Lezárást követően a napló az irattárba kerül az eddig elfogadott módon.
 - A csoportnaplót kézzel és kék tollal szükséges vezetni.
 - A gyermekek jelei színes ceruzával rajzolhatóak.
 - A napló lapjai a lefűzést követően nem mozgathatóak és cserélhetőek.
 - A naplóban javítani csak egy áthúzással (megcsillagozva és a javító személy aláírásával) és a szó újra leírásával lehet.
 - A csoportnapló tartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 91.§-a tartalmazza.

- *Felvételi és előjegyzési napló*
 - A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 89. §-a alapján, a dokumentum vezetése az igazgató (akadályoztatása esetén az igazgató- helyettes) feladata.
 - A sorszámozott dokumentum hitelesítése az igazgató aláírásával és az óvoda körpecsétjével történik.

- *Felvételi és mulasztási napló*
 - A csoportok létszámának megfelelő bejegyzési lehetőséggel az óvodatitkár minden év augusztus utolsó hetében kinyomtatja.
 - A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 90. §-a alapján az intézmény igazgatója megnyitja a naplót, melyet aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesít.
 - Minden év augusztus 31-én az adatok összesítése után, mely a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata, a dokumentum az irattárba kerül.

- *A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:*
 - a gyermek anamnézisét,
 - a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik egyéni megfigyelések alapján, melynek eredményét az egyéni fejlesztő lapokon (Fejlődési napló) rögzítik. A szülők tájékoztatása személyesen fogadóórák keretében zajlik.

Javítani csak egy áthúzással (megcsillagozva és a javító személy aláírásával) és az új információ feltüntetésével lehetséges.

13. AZ INTÉZMÉNY SZABAD KAPACITÁSÁNAK KIHASZNÁLÁSA

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az igazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni, hogy az évente felülvizsgálható, az intézmény változó feladatainak végrehajthatósága érdekében.

A bérleti szerződés tartalmazza az igénybevevők vagyónvédelmi kötelezettségét, kártérítési felelősségét. A bérlő a szerződés megkötésekor megismeri az intézmény Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatát, melyről az óvodatitkár tájékoztatja, fentiek tudomásul vételét a bérlő aláírásával igazolja.



14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívül eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, az intézmény dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül

- Földrengés, árvíz, belvíz stb.
- Tűzeset.
- Robbantással történő fenyegetés.

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

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatás esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott Helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az igazgatót,
- tűz esetén a Tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a Rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a Mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó Tervben leírtaknak megfelelően riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai és a dajkák a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet utoljára az óvodapedagógus hagyhatja el, hogy meggyőződjön arról, hogy nem maradt gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia.
- Az épület kiürítése a Tűzriadó Terv szerint történik.
- A gyermekek elhelyezése a körzeten legközelebb eső másik intézményben történik.

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása.
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása.
- A vízszerezési helyek szabaddá tétele.
- Az elsősegélynyújtás megszervezése.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (Rendőrség, Tűzoltóság, tűzszerek, Mentők, stb.) fogadása.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események.
- A veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajza.
- Az épületben található veszélyes anyagok.
- A közmű (víz, gáz, elektromos) vezetékek helye.
- Az épületben tartózkodó személyek létszáma, életkora.
- Az épület kiürítése.



Hatvani Brunsvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunsvik60@gmail.com

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



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette:

Tóth Bettina
Igazgató

Az intézmény Szülői Szervezete 2024. február 1-i értekezletén egyetértését nyilvánította.

Kelt: Hatvan, 2024. február 1.

Tóth-Bodogán Márta
Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 2024. február 1- i értekezletén megismerte és elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2024.február 1.

Tatai Petra
nevelőtestület nevében

Egyetértését kinyilvánító:

A fenntartó nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos: a kihirdetés időpontjától visszavonásig:

A dokumentum jellege: nyilvános.

Megtekinthető: az intézményvezető irodájában.

Kelt: Hatvan, 2024. február 1.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatokban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Kelt: Hatvan, 2024. február 1.

.....
Tóth Bettina
Igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	2
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	2
<i>Területi hatálya kiterjed</i>	<i>2</i>
<i>Személyi hatálya kiterjed</i>	<i>2</i>
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA	3
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE	4
1.5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATÁNAK MÓDJA	4
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
2.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	5
2.1.1. <i>Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége</i>	<i>6</i>
2.1.2. <i>Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke</i>	<i>8</i>
2.1.3. <i>A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje</i>	<i>8</i>
2.1.4. <i>Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai, az intézmény képviselőjére jogosultság.....</i>	<i>8</i>
<i>Gazdálkodását bonyolító szervezete:</i>	<i>9</i>
2.1.5. <i>Az intézményi bélyegző lenyomata, használatára jogosult személyek.....</i>	<i>9</i>
<i>Az intézmény hosszú bélyegzői használatára jogosult személyek neve, beosztásuk.....</i>	<i>10</i>
<i>A köznevelési intézmény felügyeleti szerve</i>	<i>10</i>
<i>A köznevelési intézmény képviselőjére jogosultak</i>	<i>10</i>
2.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI	11
<i>Az óvoda Pedagógiai Programja</i>	<i>11</i>
<i>Az óvoda éves Munkaterve.....</i>	<i>11</i>
<i>Tartalmazza:</i>	<i>12</i>
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	12
3.1. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KINEVEZÉSI RENDJE.....	12
3.2. AZ IGAZGATÓ FELADATKÖRE.....	13
<i>Kizárólagos jogkörébe tartozik</i>	<i>13</i>
<i>Az igazgató feladatai.....</i>	<i>13</i>
<i>Az igazgató-helyettes feladatai:.....</i>	<i>16</i>
<i>Az igazgatók közötti kapcsolattartás rendje:</i>	<i>16</i>
<i>Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére Általános rendelkezések</i>	<i>17</i>
<i>A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése</i>	<i>17</i>
<i>Felülvizsgálat</i>	<i>17</i>
<i>A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége.....</i>	<i>17</i>
<i>A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy</i>	<i>18</i>
<i>A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése</i>	<i>18</i>
<i>A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai</i>	<i>18</i>
3.3. A SZERVEZET TAGJAI	19
1. <i>Vezető beosztások:.....</i>	<i>19</i>
3.4. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	19
3.5. INTÉZMÉNYI KAPCSOLATTARTÁS	19



<i>Nevelőtestületi értekezletet kell tartani</i>	19
<i>Alkalmazotti értekezletet kell tartani</i>	20
3.6. AZ ÓVODA KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉGÉNEK TAGJAI	21
3.7. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI	21
3.7.1. A Szülői Szervezet	21
<i>Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol</i>	22
<i>Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken</i>	22
3.7.2. <i>Az óvodai közalkalmazottak közössége</i>	23
3.7.3. <i>A nevelőtestület</i>	24
<i>A nevelőtestület jogosítványai Döntési jogkörébe tartozik:</i>	24
<i>Véleményezési jogkörébe tartozik:</i>	25
3.7.4. <i>Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei</i>	25
<i>A szakmai munkaközösségvezetők megbízásának elvei</i>	26
<i>A szakmai munkaközösségvezetők feladatai</i>	26
4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	27
4.1. AZ ÓVODA ÉS A HEVES MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT HATVANI TAGINTÉZMÉNYÉNEK KAPCSOLATA 27	
4.2. AZ ÓVODA ÉS A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT KAPCSOLATA	27
4.3. AZ ÓVODA ÉS A BÖLCSŐDÉK KAPCSOLATA	27
4.4. AZ ÓVODA ÉS A GYERMEKORVOS, VÉDŐNŐK KAPCSOLATA	28
4.5. AZ ÓVODA ÉS A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEK KAPCSOLATA	28
4.6. AZ ÓVODA ÉS AZ EGYHÁZAK KAPCSOLATA	28
4.7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATBAN ÁLL A KÖVETKEZŐ SZERVEZETEKSEL	28
4.8. AZ INTÉZMÉNYEK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE	28
<i>A kapcsolattartás rendszeres formái:</i>	29
5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	29
5.1. A GYERMEKEK FOGADÁSA	29
5.2. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK	30
5.3. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE ÉS AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE	30
5.3.1. <i>Benntartózkodási rend a vezetők részéről</i>	32
5.3.2. <i>Helyettesítési rend</i>	32
5.4. EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	33
5.5. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	33
<i>Az óvoda helyiségeinek használói felelősek</i>	33
5.6. A GYERMEKEK KÍSÉRÉSE	34
5.7. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS	34
5.8. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŪNÉSE	35
<i>Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha</i>	35
5.9. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK RENDJE	35
5.10. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	36
<i>Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával</i>	36
6. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	37



6.1.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELADATAI.....	37
6.2.	A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK.....	37
6.3.	KIEMELT SZEMPONTOK A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN.....	38
6.4.	AZ ELLENŐRZÉS FAJTÁI.....	38
7.	GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	40
	<i>Az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai.....</i>	<i>40</i>
8.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	41
	<i>Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni.....</i>	<i>42</i>
9.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	42
	<i>Különösen fontos ez, ha:.....</i>	<i>43</i>
9.1.	AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK ESETÉN.....	43
	<i>Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:.....</i>	<i>43</i>
	<i>Biztonságos intézmény.....</i>	<i>44</i>
	AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA.....	46
	<i>Az óvoda egész területén, illetve a bejárattól számított 5 méteres távolságon belül a dohányzás TILOS!.....</i>	<i>46</i>
9.2.	46
	<i>Zajvédelem.....</i>	<i>46</i>
11.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	47
	<i>A gyermekek nyílt műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával x .Anyák napja, 47</i>	
	<i>A gyermeki élet hagyományos ünnepei.....</i>	<i>47</i>
	<i>Csoporton belül közös ünneplés</i>	<i>48</i>
	<i>Népi hagyományok ápolása</i>	<i>48</i>
	<i>Természettel kapcsolatos ünnepek.....</i>	<i>48</i>
	<i>Jelképeink.....</i>	<i>48</i>
12.	TÁJÉKOZTATÁS A STRATÉGIAI DOKUMENTUMOKRÓL	49
	<i>Iratkezelés és elektronikus ügyiratok</i>	<i>49</i>
	<i>Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje: ...</i>	<i>50</i>
13.	AZ INTÉZMÉNY SZABAD KAPACITÁSÁNAK KIHASZNÁLÁSA.....	52
14.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	53
	<i>Rendkívüli eseménynek minősül.....</i>	<i>53</i>
	<i>A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre</i>	<i>54</i>
	<i>Az igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról</i>	<i>54</i>
	<i>Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról.....</i>	<i>54</i>
15.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	56
17.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	57



FÜGGELÉK

Alapító okirat

Intézkedési terv

Szabályzat megnevezése	Hatálybalépés dátuma
Házirend	
Pedagógiai Program	
Panaszkezelési szabályzat	2018.09.01
Honvédelmi Intézkedési Terv	
Számviteli Politika	2021.03.03
Önköltségszámítás szabályzata	2021.01.05
Számlarend	2021.03.03
Bizonylati szabályzat	2021.03.03
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata	2021.03.03
Beszerzési szabályzat	2021.03.03
Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	2021.03.03
Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	2021.06.02
Reprezentációs kiadások szabályzata	2021.03.03
Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata	2017.09.01
Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről	2021.07.01
Belső ellenőrzési kézikönyv	2020.03.01
Ellenőrzési nyomvonal	2021.01.24



Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2021.01.24
Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	2021.01.24
Leltározási és leltárkészítési szabályzat	2021.03.03
Pénzkezelési szabályzat	2021.03.03
Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe	2021.05.01
Belső kontrollrendszer szabályzat	2021.01.24
Eszközök és források értékelési szabályzata	2021.03.03
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	2021.03.03
Saját tulajdonú személygépjármű hivatali célú használata	2021.11.30.
Adatkezelési szabályzat	2022.07.01.
Iratkezelési szabályzat	2022.07.01.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none">– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]– Púétv. vhr. 88. §– Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none">– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),– Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében– cafetéria, munkaruha,

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodaigazgató-helyettes
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">– 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató,– 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	kötött munkaidő: <i>gyermeklétszámtól függő (20-26 óráig)</i> óra
Szabadság - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116.§	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból,



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	<p>b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 4 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	– Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény—a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 401/2023. (VIII. 30.) Kor. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – 3/2024 (I.18.) Kormányrendelet a tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

	<ul style="list-style-type: none">– 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról– 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról– A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx– Alapító okirat, és az óvoda belső szabályzatai
--	---

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

AZ ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES

intézményében felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód feltételeinek megteremtéséért, megköveteléséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az intézmény nevelőtestületének vezetéséért,
- a Pedagógiai Program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési, teljesítményértékelési rendszer működéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítségéért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- intézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodaigazgatónak jelezni.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok:
 - pedagógiai,
 - hatáskörébe utalt munkaügyi,
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási,



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási.

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

Kötelező óraszámokban ellátandó feladat:

- intézményében a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alaptudományok alapján
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel.
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élményteljes otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)
- óvodaigazgatói külön megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

Kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, a mérési, ellenőrzési értékelési teljesítményértékelési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben és teljesítményértékelési rendszerben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az óvodában dolgozók szabadságának koordinálása, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az óvodaigazgatóval történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, munkabér eltérítésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvodaigazgató felé.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, teljesítményértékelése.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente két alkalommal – meghatározott szempontok szerint - az óvodapedagógusok és munkájukat segítő munkatársaktól is begyűjtött információk felhasználásával összegző értékelést készít.

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés a fenntartóval, intézménnyel, társintézményekkel, Szakszolgálatokkal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

önkormányzati képviselővel.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

IV.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none">– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]– Púétv. vhr. 88. §– Púétv. vhr. 1. sz. melléklet– Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none">– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),– Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében– cafetéria, munkaruha

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">– 30 napon belüli helyettesítést az Óvodaigazgató, Igazgatóhelyettes,– 30 napon túli helyettesítést az Óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	<ul style="list-style-type: none">– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra
Neveléssel-oktatással le nem kötött óraszám	<ul style="list-style-type: none">– heti 8 óra, „melyből maximum 4 órát a Nkt. 62§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítania.
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely
- 401/2023. (VIII. 30.)	a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból,



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

Korm. rendelet	<p>c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <ul style="list-style-type: none">– Gyerek után pótsz.: nap– Pótszabadság: nap– Éves összesen: nap <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: óvodapedagógus
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none">– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében.– Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.– Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi.– Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket.– Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett.– Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel.– Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában.– A szülőkkel, családokkal a belső szabályzatokban megfogalmazottak alapján kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi az Etikai Kódexnek megfelelően.– Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none">– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség– Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles,



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

	<p>határozott, jól értelmezi mások szavait</p> <ul style="list-style-type: none">– Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész– Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none">– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról– 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről– 2023. évi LII. törvény—a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet– 401/2023. (VIII. 30.) Kor. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról– 3/2024 (I.18.) Kormányrendelet a tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról– 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről– 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról– Pedagógiai Program– 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról– 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról– A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Saja_tos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx– Alapító okirat, és az óvoda belső szabályzatai

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Játékba integrált tanulással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő egyéni bánásmódot és fejlesztést kapjon
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli és rögzíti a csoportjába tartozó gyermekek fejlődését (felmérés, értékelés folyamatosan, összegzés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket, egyeztetve az óvodaigazgatóval és a helytessel.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- A Nevelőtestület bevonásával a szülőket folyamatosan, érdeemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

- Óvodaigazgatóval, óvodaigazgató-helyettessel együtt tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetvesztélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A gyermek igazolatlan hiányzásáról illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi el.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot kötelezően megőrizni.
- A pedagógus-etika, a társadalmi normák, munkafegyelem általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja. A belső szabályzatokat ismeri és betartja

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló, valamint az étkezési ív naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvodaigazgató számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolataiban tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a máságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót, Legyen tisztában az óvodai kompetencia jelentőségével
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- A jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Napi rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Az óvodaigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az óvodaigazgatót és helyettesét tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a kollégákkal.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Púétv-ben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató és helyettese,
- szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

V.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none">– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz. melléklet– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet– Púétv. vhr. 88. §– Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none">– Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),– Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében– cafetéria, munkaruha

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató, igazgató-helyettes rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

	pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint-	<ul style="list-style-type: none">– 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési– Minimum 8 általános,– új alkalmazás esetén dajkai képesítés– HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none">– Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel– Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés– Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat)– Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban– A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti– Képes munkájának hatékony szervezésére– Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi– Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal– Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none">– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség,– Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait– Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész– Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény—a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 401/2023. (VIII. 30.) Kor. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 3/2024 (I.18.) Kormányrendelet a tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Pedagógiai Program
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- Alapító okirat, és az óvoda belső szabályzatai

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján az óvodaigazgatóval és a csoport óvónőivel egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - o A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- A szabályokat elfogadja, betartja, munkáját, meghatározott munkarendben, a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoport munkáját az óvodaigazgató és az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.
-

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- **A gyermekek gondozása, felügyelete**
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását..
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodaigazgatóval és az óvodapedagógusokkal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít, fertőtlenít.
- Gondozza az óvoda udvarát és növényeit.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

- étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz-tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést.
- **Eseti dajkai feladatok:**
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítási munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

Naponta: A gyermekmosdó fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.

A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.

Hetente: Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

Havonta: fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal. öltözőszekrények lemosása
ajtók lemosása.

- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

Munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:00-tól 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Az udvar tisztán és rendben tartási feladatainak elvégzése
- Vasalási teendők elvégzése
- Saját csoportszoba portalanítása
- Reggeli betárolása minden csoportba.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést
- Csoportjában ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- a csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- a gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyháig szállítása.
- délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.

9:30-tól 17:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- a gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyháig szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- vasalási teendők elvégzése
- segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
- a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyháig történő szállítása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

- a csoportszobák teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Folyosó felmosása

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse feladatait a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban történt dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel kapcsolatban tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusainak.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, az óvoda dajkájával.

Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkkal kapcsolatban az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Pl.: Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

óvodaigazgató, helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.



Hatvani Brunsvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunsvik60@gmail.com

- A helyi értékelési szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer a helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none">– 2011. évi CXC törvény;– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)], 3. sz. Melléklet b)– Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none">– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek,– Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében,– cafetéria, munkaruha

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	<ul style="list-style-type: none">– Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése– A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató, igazgatóhelyettes, rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	<ul style="list-style-type: none">– Púétv 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7)<ul style="list-style-type: none">➤ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában➤ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az



Hatvani Brunsvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunsvik60@gmail.com

	óvodaigazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra ➤ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	– Alapszabadság: nap – Pótszabadság: nap – Gyerek után pótsz: nap – Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	– A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása – A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése – Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában – Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): – Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében – A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása – Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

	<ul style="list-style-type: none">- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről- 2023. évi LII. törvény—a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet- 3/2024 (I.18.) Kormányrendelet a tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről- 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról- Pedagógiai Program- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx- Alapító okirat, és az óvoda belső szabályzatai
--	--

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az óvodai igazgatót.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapküldetését (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert joggyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.
- Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi
- A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Munkaidő alatt csak a háznál lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan és környezettudatosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetésai /PP, SZMSZ, Házi rend stb./ által



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékeli.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SzMSz-ben foglaltak szerint
- A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Óvodaigazgató és helyettesei
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
....



Hatvani Brunsvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunsvik60@gmail.com

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Púétv. 401/2023. vhr. 95. § – Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. – Azok a NOKS-dolgozók, akik nem rendelkeznek középfokú iskolai végzettséggel, a 266.800 forint minimálbér, – a középfokú végzettséggel rendelkezők a havi 326.000 forint garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – cafetéria, munkaruha

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR nyilvántartás vezetése.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	Óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	30 óra
Munkaidő beosztása	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Szabadság	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

	Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 2023. évi LII. törvény-a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3/2024 (I.18.) Kormányrendelet a tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról Pedagógiai Program 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) ://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx Alapító okirat, és az óvoda belső szabályzatai

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselte.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyerekekről. Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.

Az óvodatitkár elfogadja az intézmény és az óvodai szervezet célkitűzéseit. A minőség megőrzése és fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri az intézmény működésének kulcsfolyamatait

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja óvodaigazgatói utasítás szerint.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- KIR rendszerben a gyermekek adatait a törvényi előírásoknak megfelelően rögzíti, a változásokat naprakészen felviszi, kezeli, módosítja.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkezett, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az óvodaigazgató utasítása szerint a személyi anyagot.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Vezetői utasításra a készpénzes számlákhoz rovatelszámolást készít, a bankszámláról a készpénzt felveszi és elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez az óvodaigazgató utasításai alapján.
- Az óvodaigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az éves statisztikát elkészíti a KIR rendszerben, melyhez elvégzi az adatok kigyűjtését, különböző szempontok szerinti rendszerezését.
- A munkaruha nyilvántartást vezeti.
- A társadalombiztosítási ügyeket intézi, adminisztrálja és nyilvántartja. Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendőket ellátja, a különböző nyilatkozatokat elkészíti.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközöket megvásárolja, megrendeli.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközléltárt vezeti.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A havi étkezésekről készült összesítőt a fenntartó részére továbbítja. Az étkezési térítési díjak kiszámlázásához az adatszolgáltatást a fenntartó részére elkészíti, megküldi. Az utalásokat a fenntartótól kapott táblázat alapján ellenőrzi, nyilvántartja
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére
- a térítési díjak nyilvántartása

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestülettől



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az óvodaigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló



Hatvani Brunsvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunsvik60@gmail.com

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezet egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none">– 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL– Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonyra alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, <i>A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.</i>– 2023 LII. törvény 132. § [<i>A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása</i>] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az <u>Mt.</u> szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none">– Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),– Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében– cafetéria, munkaruha

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI DOLGOZÓ
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő - 9236
Cél	<ul style="list-style-type: none">– Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.– Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába.– A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató, vagy az óvodaigazgató-helyettes -

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
------	--



Hatvani Brunsvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunsvik60@gmail.com

Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	– 2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. § Alapszabadság: 20 nap Mt. 116. § Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet: nincs képesítési feltétel – HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, HACCP szabályzat, Belső Értékelési Szabályzat) – 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes

Feladatát és munkaidejét az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes utasítása alapján látja el

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.

brunszvik60@gmail.com

- Részt vesz az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvodaigazgatónak vagy helyettesének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit, uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget, az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását ellenőrzi. Negatív tapasztalat esetén jelez az óvodaigazgatónak, helyettesnek vagy az óvodatitkárnak.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- az ebéd szétosztása, tálalása (szükséges eszköz: kötény, sapka)
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény).
- Az ételmintákat feldátumozva 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után előírásnak megfelelően jár el.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, felmossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

FELELŐSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéről, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási kötelezettsége:

óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok, dajkák

Információs szolgáltatási kötelezettsége:

óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva az óvodaigazgató fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

Az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

óvodaigazgató és helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak és az intézmény Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint teljesítményértékelés szerint.

IV.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:



Hatvani Brunsvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunsvik60@gmail.com

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda Házirendje



2023 / 2024-as nevelési évtől



A HATVANI BRUNSZVIK TERÉZ ÓVODA HÁZIRENDJE

1. Bevezetés

A Házirend jogi érvényű alapdokumentum.

Szerepe, hogy segítse az óvodai közösségi élet megszervezését, valamint biztosítsa az egyéni jogok érvényesülését oly módon, hogy mások jogait ne korlátozza, vagy a közösség életét ne zavarja. Az óvoda Házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A gyermeki jogok érvényesítése az óvoda dolgozóinak kötelessége.

A Házirendben meghatározott eljárások, szabályok csak az óvodába történő jogszerű belépéstől az óvoda jogszerű elhagyásáig terjedő időre, valamint a Helyi Pedagógiai Programban szereplő óvodán kívüli foglalkozások, programok idejére érvényesek.

2. A Házirend hatályossága

Területi hatálya kiterjed

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Időbeli hatálya

- A Házirend az igazgató jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
- Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekre, pedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre, valamint a szülőkre,



- azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Egyéb rendelkezések:

- A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmező intézkedéseknek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jelen Házirend és a jogszabályok tartalmazzák.
- A Házirendet az óvodában minden nevelési év első szülői értekezletén ismertetni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A szülők aláírásukkal igazolják a Házirend megismerését és az abban foglaltak tudomásul vételét.
- A Házirendet mindenki számára jól látható helyen, a főbejárat mellett szükséges elhelyezni.
- Minden újonnan érkező gyermek szüleinek a Házirendet át kell adni a megismerésre.

3. A Házirend jogszabályi alapjai

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30) kormányrendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló – többször módosított – 2011.évi CXCV. törvény.
- 2012. évi CXXXIV. törvény a Nkt. módosításáról.
- 20/2012 EMMI rendelet.
- A gyermekek védelméről szóló és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény.
- 331/2006 (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről.
- Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com
37/341-838

4. Az intézmény adatai:

Neve:	Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
Székhelye:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
Telefon/ Fax száma:	(+36) – 37/ 341 – 838
E-mail címe:	brunszvik60@gmail.com
Alapítójának neve és címe:	Hatvan Város Önkormányzata 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
Felügyeleti szervének neve és címe:	Hatvan Város Önkormányzata 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
OM azonosító száma:	201482
Típusa:	Óvoda

5. Az intézmény dolgozói

Igazgató:	Tóth Bettina
Igazgató-helyettes:	Bicsak Gáborné (2024. 04. 29-ig), majd Valló Éva Andrea (2024.05.02-től)

Óvodapedagógusok:

Czibolya Boglárka

Pető Lászlóné

Talabér Zsuzsanna

Tamás Anita

Tatai Petra

Tóth Bettina



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com
37/341-838

	Szabóné Kotsits Andrea
	Valló Éva Andrea
Pedagógiai asszisztens:	Vasasné Nagy Zsuzsanna Hipszki Letícia
Dajkák:	Horváth Ildikó Horváthné Kovács Nikoletta Juhászné Vankó Brigitta Kovács Tímea
Óvodatitkár:	Haller Nikoletta
Konyhai kisegítő:	Czibolyáné Gyékény Zsuzsanna
Gyermekvédelmi felelős:	Talabér Zsuzsanna
<u>Munkánkat segítik:</u>	
Óvodaorvos:	Dr. Harmat Enikő
Óvoda védőnő:	Liktor Bianka
Fejlesztő pedagógus:	Kurucz Ágnes
Rendszergazda:	Valentinyi József

6. Az intézmény nyitvatartása

Óvodai nevelési év: Minden év szeptember 01. – augusztus 31.



Hatvani Brunsvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunsvik60@gmail.com
37/341-838

Nyári időszak: Minden év június 01. – augusztus 31.

Téli – nyári zárás időpontjai:

A törvényben meghatározott minden nevelési év rendjéről szóló rendelkezés alapján, a fenntartóval egyeztetve, engedélyeztetve.

A *téli zárva tartás* időpontja karácsony és újév között általában 4-6 munkanap, melyről a szülőket előzetesen tájékoztatjuk.

A *nyári zárva tartás* rendje:

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig a szülőket tájékoztatni kell. Ezen időszakban a gyermekek napközbeni ellátását a fenntartó az alábbiak szerint biztosítja:

Az intézmények a nyár folyamán 8 hétig vannak zárva. Ezen időn belül, rotációs rendszerben kétheti ügyeleti nyitva tartást tart minden óvoda, így a gyermekek ellátásában biztosított a folyamatosság.

A szülők írásban nyilatkoznak, hogy ebben az időszakban kérik-e gyermekük számára óvodai ellátást.

Az igazgatók írásban megküldik egymásnak az ügyeletet kérő gyermekek névsorát, korcsoportját.

Ügyelet biztosítása: A nyári szünet és a nevelés nélküli munkanap idejére az ügyeletet városi szinten biztosítjuk.

Az iskolai szünetek ideje alatt, nyári időszakban, lecsökkent csoportlétszám esetén, és váratlan történés esetén (pl: óvodapedagógus betegsége) *csoport összevonásra kerülhet sor.*

Nevelés nélküli munkanapok az óvodában

A nevelés nélküli munkanapok száma öt nap, melyet minden évben a munkatervben ütemezünk.

A nevelési év során minden munkanapra eső bezárást legalább hét nappal előtte írásban tudatunk a szülőkkal. Amennyiben a szülők ellátást kérik a nevelés nélküli munkanapon, másik intézményben kapnak lehetőséget.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunsvik60@gmail.com
37/341-838

Az óvoda napi nyitva tartása:

Hétfőtől – péntekig:	06.30-tól	17.00-ig
Reggeli ügyelet:	06.30-tól	07.30-ig
Délutáni ügyelet:	16.30-tól	17.00-ig

Az ügyeleti beosztás a csoportszoba megjelölésével a bejárati ajtónál lévő információs táblán található meg.

A reggeli ügyelet és a délutáni ügyelet ideje alatt szabad játékot biztosítva működünk.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óránál hosszabb nem lehet.

7. Az óvoda igénybevételének feltételei:

- a 2011. évi CXC tv. (a továbbiakban Nkt.) 8. § (1) szerint: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Nkt. 45. § (2) szerint: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező



szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)–(6f) bekezdésében foglaltakat.

- Nkt. 49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik, vagy ha már testvére az óvodánkba jár. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményvezető dönt.
- Az óvoda köteles felvenni a nevelési év kezdetétől azokat a felvételi körzetben lakó gyermekeket, akik a tárgyévben betöltik 3. életévüket, vagy akik gyámügyi védelem alatt állnak.
- A gyermek egészséges (ÁNTSZ előírás alapján).
- Az óvodai térítési díjat a szülő rendszeresen befizeti.

7.1. A gyermek jogai és kötelezettségei

- A gyermek joga, hogy a nevelési és oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák.
- Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
- Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása alatt óvodapedagógus felügyelje.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak.
- A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.



- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény Pedagógiai Programja alapján történik (Tevékenységeközpontú Óvodai Nevelési Program), mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a tevékenységeken és foglalkozásokon való részvételét.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, valamint az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéséhez, fejlődéséhez való jogát.
- Tilos minden olyan megnyilvánulás, ami a gyermekek családi életének megkérdőjelezésére, kigúnyolására irányulnak.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesülhet, ennek igényléséhez nyilatkozatot kell tennie.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában, valamint a felszerelések rendeltetésszerű használatában.

7.2. A gyermek ruházata

- A gyermek minden nap tisztán, ápoltan érkezzen az óvodába.
- Egészségügyi és kényelmi szempont alapján a gyermeknek legyen váltócipője, váltóruhája.
- Rendelkezzen a jelével ellátott fésűvel és fogmosó felszereléssel.
- A délutáni pihenés idejére pizsama viselése az elfogadott (annak tisztántartásáról a szülő gondoskodik).
- Nevelési évenként a gyermeknek megfelelő tornafelszerelés álljon rendelkezésre (tornára alkalmas zárt cipő, zokni, rövidnadrág, póló).
- A gyermek ruházatát, cipőjét a szülő jellel lássa el!



7.3. A gyermek étkeztetése

A gyermekek napi háromszori étkeztetésének megszervezése és biztosítása az óvoda feladata. A megvásárolt ételekből ételmintát köteles a konyhai dolgozó eltenni és 48 órán át a hűtőben megőrizni. Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott születésnap, névnapra kínálásra szánt édességre is (ÁNTSZ).

Felelős: A csoportban dolgozó dajka.

Kivétel: A kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

A gyümölcs és zöldség eredetének ismeretét, az ételkészítés higiéniai szabályok betartását a szülő aláírásával igazolja (nyomtatvány).

Egyéb élelmiszerek esetében az ÁNTSZ előírásának megfelelően nem hozható be cukrász, illetve házi sütemény. Kizárólag előre csomagolt sütemény, melyen fel van tüntetve a származás helye.

Tej- vagy lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelésének feltétele:

A **szakorvos véleménye** alapján kiállított **„Igazolás a tartósan beteg illetőleg súlyosan fogyatékos gyermekről”** című nyomtatvány bemutatása, a Hatvani Közétkeztetési Kft. által működtetett konyhák élelmezésvezetőinek, illetve az óvodatitkárnak.

A 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet értelmében a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez tett szülői nyilatkozat értelmében (6.sz. melléklet) jogosultak ingyenes étkezésre a gyermekek.

A gyermekek étkeztetésének díját számla alapján banki utalással lehet kiegyenlíteni.

A térítési díj összegének megállapítása mindig a hónap végén történik konkrét számadatok alapján.

A gyermek étkezésének lemondását illetve gyógyulás utáni igénylését személyesen vagy telefonon kell a szülőnek bejelenteni az óvodában.

Betegség esetén az aznapi ebéd ételhordóban elvihető, mert az étkezésből törölni csak a következő naptól tudjuk.

Felelősök: Az igazgató, az óvodatitkár és az óvodapedagógusok.



7.4. Az étkezések időpontja

Tízórai	09.00 – 09.30
Ebéd	12.00 – 12.30
Uzsonna:	14.45 – 15.30 (korcsoportonként)

- Célszerű a gyermekeket otthon megreggeliztetni, hiszen az óvodai tízóraiztatás későbbi időpontban történik.
- **Az óvoda egész területén a gyermekeket külön étkeztetni nem lehet!** Kérjük a szülőket, hogy otthonról hozott élelmiszerral, édességgel a többi gyermek előtt ne kínálják gyermeküket, mert nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását (öltöző, folyosó) is zavarja.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A gyermek részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott nevelési évre meghatározva évente legalább kétszer, és igény szerint rendszeres védőnői látogatás biztosított.

Az orvosi szűrő és státusz vizsgálatokat a törvényi előírások szerint a gyermek háziorvosa, illetve védőnője a rendelőben végzi a szülő jelenlétében.

- **Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!**
- Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevitele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja óvodát. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.



- Az óvodapedagógusoknak **tilos** otthonról beküldött **gyógyszert beadniuk** a gyermeknek a nap folyamán! (Kivéve allergia pipa.)
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a szülő előzetesen, írásban bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
 - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek a Nkt. 8. § (2) 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) óvodás gyermek esetében az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot, a jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Az óvodapedagógus teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz). Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermekét, addig elkülönítetten kell elhelyezni. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- Fertőző betegség (Covid, rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Ilyen esetben az óvodában soron kívüli fertőtlenítő lemosást, takarítást kell végezni!



- Fejtetvesség esetén a szülőt azonnal értesíteni kell, a gyermeket el kell vinni az óvodából. A megfelelő kezelés után védőnői igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába.

9. Egyéb szabályozások

9.1. Gyermekek érkezése, távozása

- A gyermeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvoda alkalmazásában álló dolgozónak.
- Az egyedül óvodából hazajáró gyermekeket kizárólag a szülő írásos kérelme alapján engedjük el! 14 éven aluli gyermek szintén csak a szülő írásos nyilatkozatával viheti ki az óvodából a gyermeket. Közeli hozzátartozónak vagy szülői barátoknak akkor adható ki a gyermek, ha arról a szülő előzőleg tájékoztatta az óvodapedagógust.
- Válófélben, vagy külön élő szülők esetén a hatósági végzésben leírtak szerint adjuk ki a gyermeket, ennek hiányában mindkét szülő elviheti.
- Ha a gyermekért az óvoda nyitvatartási ideje után sem jönnek, a szülőt telefonon értesítjük, sikertelen intézkedés esetén a hatóság (rendőrség) segítségét kérjük.

9.2. Az óvodába járási kötelezettség

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki. (a felmentést engedélyező szerv a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala)
- Ha a tanköteles korú gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról, tevékenységekről, egy nevelési évben folyamatosan 7 napot igazolatlanul van távol és



a szülő kétszeri írásbeli felszólításra sem járhatja gyermekét megfelelő rendszerességgel az óvodába, az óvoda vezetőjének kötelessége az Hatvani Polgármesteri Hivatal Jegyzőjét, az Általános Szabálysértési Hatóságot és a Gyermekjóléti Szakszolgálatot értesíteni a további intézkedések miatt.

- Amennyiben lakhelyváltozás történik, be kell jelenteni az óvodába az eltávozást és a fogadó óvodának visszaigazolást kell adnia.

A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását a szülőnek igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni,
 - ha a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
 - ha a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra (az igazgató engedélyezi),
 - a gyermek beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Kötelező óvodai nevelés

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)–(6f) bekezdésében foglaltakat.



Az óvodai nevelés jogszabály szerinti finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

Az óvodai jogviszony megszűnése

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

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.

9.3. A gyermek személyes tárgyai

A gyermekek személyes tárgyakat ne hozzanak az óvodába! Kivételt képeznek az alváshoz behozott tárgyak (cumi [csak zárt, a gyermek jelével ellátott dobozban], kis takaró, alvást segítő kis kabala), valamint a könyvek. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az óvoda nem vállal felelősséget.



9.4. A gyermek nagyobb csoportjának meghatározása

- Óvodai csoport, az a legalább egy nevelési évre alkotott oktatásszervezési egység, amely meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtására alakul az óvodában, azonos feladatellátási helyre járó gyermekekből.
- Az azonos életkorú gyermekek csoportja (kis- középső- és nagycsoport).
- Külön foglalkozásokon részvevő gyermekek csoportja: a fejlesztő, néptánc, láb- és tartásjavító torna, úszás, korcsolyázás, jóga, ovi-foci, angol, hittan, sakk.

9.5 A gyermek fejlettségének értékelése

Az óvodapedagógus az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi. Ezt a Fejlődési naplóban írásban rögzíti. A nevelési év folyamán két alkalommal a szülővel megismerteti, aláírattja. Mindezen túl az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

A gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

10. A szülő jogai

A szülő joga a szabad óvodaválasztás. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, melynek a körzetében lakik, illetve ahol a szülője dolgozik. A felvételtől az igazgató dönt.



Nem tagadható meg a gyermek felvétele:

- ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű,
 - ha a gyermek felvételét a Gyámhatóság kezdeményezi,
 - ha a szülő munkavégzés, betegség vagy egyéb ok miatt a gyermek ellátásáról nem tud gondoskodni,
 - ha a szülő egyedülálló, időskorú, három vagy több gyermeket nevel, gyermekvédelmi támogatásban, ápolási segélyben részesül.
- Az óvoda Pedagógiai Programját, Minőségirányítási Programját, az SZMSZ-t, a szülők megismerhetik az arra kijelölt helyen, (a vezetői irodában, nevelői szobában), de azt az intézményből elvinni nem szabad!
 - A szülő joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres, részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon az arra illetékes személyektől (igazgató, óvodapedagógusok), előzetes időpont egyeztetéssel.
 - Előzetes egyeztetés alapján joga van megtekinteni gyermeke óvodai életét, részt venni az óvodai tevékenységeken, foglalkozásokon.
 - A szülő joga, hogy a Szülői Közösség tevékenységében részt vegyen. Kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
 - Az óvoda Szülői Közössége figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését.
 - A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármelyik kérdésben a szülő tájékoztatást kérhet az igazgatótól.
 - A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét.

11. A szülő kötelessége

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.



- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk, hiszen büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógus erre javaslatot tesz.
- Ha a fentiekben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- Az óvoda kötelezett gyermek egy nevelési évben 10 napnál többet nem mulaszthat igazolatlanul az óvodából.
- A szülőknek a gyermeke távolmaradását be kell jelentenie az óvodába. A hiányzást a szülőnek igazolnia kell formanyomtatványon írásban és előre kell engedélyt kérni.

12. A szülő és az óvoda közös nevelési elvei

- A gyermekek tanulják meg tisztelni a felnőtteket. Szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is.
- A konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ne biztassák gyermeküket verekedésre, indulatos negatív megjegyzésekre, a többi gyermekre és az ott dolgozó felnőttekre.

A szülő a gyermek életében előforduló vitákat beszélje meg az óvodapedagógussal (elkerülve más gyermekének kérdőre vonását).

- Kerülje a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, az intézményben dolgozó felnőttekre.

13. Kapcsolattartás, együttműködés

Formái:



- Szülői értekezletek (évente három-négy alkalommal).
- Barkács-délutánok (ősz – tél).
- Közös rendezvények, kirándulások (évente több alkalommal).
- Fogadó órák.
- Az óvodapedagógusokkal való rövid, esetenkénti megbeszélés.

Kérjük a szülőket, hogy sem a gyermekekkel kapcsolatos, sem magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!

Gyermekekkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusaitól, vagy az igazgatótól kérjenek!

14. Jutalmazás, büntetés elvei

- Következetesség,
- mértékletesség,
- arányosság,
- azonnali lereagálás.

A **jutalmazást** mindig viszonyítani kell az adott gyermekkel szemben elvárható teljesítményhez.

A **fegyelmező intézkedésnek** igazodnia kell a gyermek életkorához, ahhoz a cselekményhez, amely miatt megállapításra kerül.

15. Pedagógiai munka az óvodában

A **gyermek nevelése** a Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Program adaptálásával készült a Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda Pedagógiai Programja alapján történik.

Az óvoda pedagógiai programját a szülők megtekinthetik a vezetői irodában, illetve a nevelői szobában.

A **gyermekek értékelését** az óvodapedagógusok végzik egyéni megfigyelések alapján, melynek eredményét az egyéni fejlesztő lapokon (Fejlődési napló) rögzítik. A szülők tájékoztatása személyesen fogadóórák keretében zajlik.



16. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi feladatokat óvodákban gyermekvédelmi felelős látja el. Feladata az óvoda és a gyermekvédelemmel foglalkozó szakemberek munkájának összehangolása az óvodai gyermekvédelmi problémák megoldásában. → A pedagógusok, a dajkák az igazgató útján kötelesek – a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

17. Védő, óvó előírások

17. 1. Balesetvédelem

- Az óvodában nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, kiemelt figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Minden gyermeknek a nevelési év megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson és tűzriadó gyakorlaton kell részt vennie.
- Az óvodában elhelyezett készülékeket gyermek nem kapcsolhatja be, nem működtetheti.
- A gyermekek testi épségét az ékszerek és egyéb használati tárgyak – gyűrű, nyaklánc, napszemüveg, stb. – veszélyeztethetik, ezért ilyeneket az óvodába gyermekek ne hozzanak.
- Amennyiben napközben baleset történik, vagy megbetegedik egy gyermek, a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz, szülő értesítése).



- Ha a szülő hazamenetelkor átvette gyermekét az óvónőtől, a továbbiakban a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli! Ez a felelősség vonatkozik a szülő által gyermeke felügyeletére felhatalmazott személyekre is!
- Az intézményt, annak elhagyása után csak indokolt esetben lehet felkeresni. Ellenkező esetben a felelősség a szülőt terheli.
- A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében az óvoda területén csak addig tartózkodjanak a szülők, ameddig feltétlenül szükséges (pl.: gyermekkel kapcsolatos információ csere, elköszönés).
- A gyermekmosdó helyiségét csak a gyermekek használhatják. Kérjük a szülőket, utcai cipővel ne menjenek be!
- Higiénés okok miatt a következő helyiségekbe a szülőknek belépni tilos: tornaszoba, játszószoza, meseszoba, sószoza.
- Higiénés szempontból a szülő a csoportszobába csak cipővédővel léphet be.
- Az óvoda épületében (különös tekintettel a folyosón) szaladgálni nem szabad!
A köburkolattal ellátott folyosó ilyen módon történő használata balesetveszélyes!
- Az óvoda udvarán is be kell tartani a házirendben megfogalmazott elvárásokat, szabályokat!
- **Az óvoda egész területén, illetve a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül a dohányzás TILOS!** Az óvoda egész területén alkohol fogyasztása tilos. Az intézmény által szervezett rendezvényeken, melyeknek a gyermekek is résztvevői, dohányozni, szeszes italt, és egyéb élvezeti szereket fogyasztani
- A kiszolgáló helyiségek (konyha, mosogató, raktárak) használata idegeneknek TILOS!
- Egészségügyi szempontból a gyermek- és felnőtt mosdók külső személyek által való használata nem engedélyezett.

17. 2. Vagyonvédelem, kártérítés

- A gyermek köteles az óvoda vagyontárgyainak, a felszerelési tárgyainak, a műszaki eszközök állagát megővni.
- A gyermek által gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért a gyermek szülője/gondviselője anyagilag felelős.
- Az óvoda udvari játékait csak óvodás gyermekek vehetik igénybe.



- A foglalkozáshoz nem szükséges felszerelést csak saját felelősségre hozzon az intézménybe; az elveszett tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A törvényileg garantált személyiségi jogok védelmében, külön engedély nélkül az óvoda területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket készíteni, hagyományos vagy digitális fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet rögzíteni tilos.
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden gyermekre nézve kötelező.
- Az óvodába hozott játék az óvodában mindenkié. Annak megrongálódását kérjük tudomásul venni, az óvoda a keletkezett károkat nem tudja megtéríteni.

17.3. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

- **A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati kapuk zárása, mindenki felelőssége!**
- A bejárati ajtó zárása napközben: 08.30 – 12.45-ig
13.00 – 14.45-ig
- Napközben a bejárati ajtó nyitása csengetésre történik!
- A nyitva tartás idején a külső kapun lévő felső toló retesszel akadályozzuk meg a gyermek kijutását az intézményből, melynek használatára kérjük a szülőket is!
- Az intézményben csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos reklámanyagok kerülhetnek a hirdetőtáblára.

18. Rendkívüli események az óvodában

18.1. Tűz- és bombariadó

- Az Óvodai Tűzvédelmi Szabályzatban található menekülési útvonal és egyéb előírásainak ismeretében a gyermekek rendezett körülmények között elhagyják az óvoda épületét, követve az intézményvezető és a kísérő felnőttek utasításait.



- A legfontosabb teendő a testi épség védelme, ezért a legszükségesebb személyes holmin kívül mindent hátra kell hagyni!
- A tűz- és/vagy bombariadó ideje alatt senki, semmilyen körülmények között nem hagyhatja el a számára kijelölt helyet.
- A veszélyhelyzet megfelelő kezelése és elhárítása érdekében minden nevelési évben legalább kétszer valóságos helyzetet szimulálva Riadó-gyakorlatot kell tartani. Ezek a szituációk segítenek a menekülési útvonal gyakorlati megismerésében, a helyes magatartás kialakításában, a pánik elkerülésében.

18.2. Betörés az óvodában

- Idegen behatolás esetén – a rendőrségi intézkedés idejétől, nagyságától függően – az érintett gyermekcsoportok összevonásáról gondoskodni kell.
- Ügyelni kell arra, hogy a tényállás feltárása, a behatolással járó károkozás ne érintse érzelmileg károsítóan a gyermekeket. Ne legyenek részesei a tényfeltárásnak, a durvaság, a megrettentés kedvezőtlen hatásának.
- A tényállást az igazgató a Rendőrségnek, majd ezt követően a fenntartójának is jelenti.

18.3. Csőtörés, üvegkár

- A vízvezeték, vagy fűtőcső-vezeték törése olyan szervezési igényt támaszt, hogy a gyermekek az adott területről a legrövidebb időn belül biztonságos helyre kerüljenek. Az átköltözésnél minden esetben figyelembe kell venni a gyermekek öltözetét, a megfázás elkerülését, a szükséges (esetleg utcai) ruházat felvételét.
- Az észlelőnek az óvoda igazgatóját kötelessége értesíteni.
- Az üvegezés (ablak, ajtó, tároló, akvárium) megrongálódása, törése közvetlen sérüléssel járhat. A csoportra felügyelő, vagy foglalkozást vezető óvodapedagógus, vagy más felnőtt a szükséges védő, óvó intézkedést, vagy elsősegélynyújtást végezze el.

19. A Házi rend rendszeres felülvizsgálata és módosításának szabályai



Hatvani Brunsvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunsvik60@gmail.com
37/341-838

- A Házi rend minden nevelési év elején felülvizsgálatra kerül.
- Az igazgató felülvizsgálja, a szükséges módosítások után elkészíti az új Házi rendet.
- A nevelőtestületől javaslatot, a Szülői Községtől véleményt kér.
- A szükséges kiegészítések elvégzése után a nevelőtestület elé terjeszti elfogadásra.
- Változtatás csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési törvény által meghatározott községek véleményezésével, illetve egyetértésével lehetséges.

A házi rend a kihirdetés időpontjától visszavonásig
lép hatályba.

Köszönjük együttműködésüket együttnevelésünk érdekében!

Hatvan, 2024. február 01.

.....
Tóth Bettina
igazgató



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com
37/341-838

Legitimációs záradék

Készítette:

.....

Tóth Bettina
igazgató

A Házirendet a Nevelőtestület 2024. február 1-i rendkívüli értekezletén megismerte és elfogadta.

Hatvan, 2024. február 01.

.....

Szabóné Kotsits Andrea
a nevelőtestület nevében

Az intézmény Szülői Közössége 2024. február 01-i értekezletén véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta.

Hatvan, 2024. február 01.

.....

Szülői Közösség elnöke

Egyetértését kinyilvánító:

Hatvan,

.....

A fenntartó nevében

A Házirend hatályos a kihirdetés időpontjától visszavonásig:

A dokumentum jellege: nyilvános.

Megtekinthető: az igazgató irodájában.

Kelt: Hatvan, 2024. február 01.



Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunszvik60@gmail.com
37/341-838

Függelék



Országos Házi Gyermekorvosi Kollegiális Szakmai Vezetői Hálózat

Tünetek, amelyek észlelése esetén a gyermek közösségben nem tartózkodhat

A következő tünetek észlelése esetén a gyerek nem mehet gyerekközösségbe:

- o láz
- o köhögés
- o nehézlégzés
- o torokfájás
- o hányás
- o hasmenés
- o sárgaság
- o bőrküítés (kivéve a krónikus nem fertőző bőrbetegséget)
- o egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyedés
- o váladékozó szembetegség
- o gennyes fül-és orrfolyás
- o hirtelen kezdetű szaglászvesztés, ízézés hiánya, vagy ízézés zavara
- o tetű-és rüh jelenléte

Ezen tünetek bármelyikének észlelése esetén a szülő gyerekközösségbe nem viheti a gyermeket. Amennyiben ezek a tünetek a bölcsődében/óvodában/iskolában jelentkeznek a gyermek a közösségből otthonába küldendő.

Az egészségügyi törvény 1997.évi CLIV törvény az egészségügyről 62. § (1) alapján ha a szülő gyermekén fertőző betegség tüneteit észleli, orvoshoz kell forduljon.

A szülőnek a házi gyermekorvossal /házi orvossal fel kell vennie a kapcsolatot.

A COVID járvány elleni védekezés kapcsán különösen fontos, hogy a szülő a rendelőben való személyes megjelenés előtt telefonon egyeztessen házi gyermekorvosával /házi orvossal.

Készült a 12/1991. (V. 18.) NM rendelet és a COVID -19 fertőzésre vonatkozó NNK eljárásrend alapján

Összeállították a Házi Gyermekorvosi Kollegiális Szakmai Vezetői Hálózat tagjai.

2020.08.31.

Dr. Muzsai Géza

Országos Kollegiális Házi Gyermekorvosi Szakmai Vezető



Intézkedési terv

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE

- 1.1 Az intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az igazgató, igazgató-helyettes ellenőrzi a takarítások végrehajtását.
- 1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.
- 1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítottak (Hatvan Város Önkormányzata, EMMI).

2. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

- 2.1 A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek, vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel jöhet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.
- 2.2 Meg kell tenni a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a nevelési év folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.
- 2.3 Az első félévben esedékes nagy létszámú gyermek vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: barkács délután, karácsonyi ünnepség, előadó művészek,



külsős óraadók, focifestivál, úszás, korcsolya, stb) rendezvény megszervezése elmarad.

2.4 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg, csoportonként az udvaron, a távolság betartásával, maszk használatával.

2.5 A csoportok keveredését, amennyiben ez lehetséges el kell kerülni. A csoportok a nap során ugyanazt a csoportszobát használják.

2.6 Szülő, kísérő nem léphet be az óvodába, csak az igazgató előzetes engedélyével.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt helyezünk el, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet, majd / vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A szociális helységekből biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet vírusölő hatású kézfertőtlenítési pontokkal egészítettünk ki. Kéztörlésre papírtörlőt biztosítunk, a textil törölközőket gyermekeknél hetente kétszer, a felnőtt mosdókban naponta cserélünk.

3.3 Kiemelt figyelmet fordítunk az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással és / vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak. A gyermekeknek megtanítjuk az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (csoportszobákban, a folyosókon és a szociális helységekből) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek /ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-



, ablakkilincsek, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpád, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb./ valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

- 3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük meg, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.
- 3.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.
- 3.8 Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. A légtechnikai eszközök használatával kapcsolatos NNK ajánlást a 2. számú melléklet tartalmazza.
- 3.9 Az óvodában a játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 4.1 Az étkeztetést végző óvodapedagógus, dajka számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.
- 4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására, kézfertőtlenítésére.
- 4.3 Az étkezés a csoportszobában történik, így az adott csoportszoba takarítására, fertőtlenítésére az étkezéseket követően is fokozott figyelmet kell fordítani.

5. ÓVODA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

- 5.1 Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok



felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

6. HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

6.1 A gyermek távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

7. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

7.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

7.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

7.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

7.4 A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

8. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

8.1 Csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

9. KOMMUNIKÁCIÓ



Hatvani Brunsvik Teréz Óvoda
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
brunsvik60@gmail.com
37/341-838

9.1 Felhívjuk az intézmény dolgozóinak figyelmét, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak, és ennek fontosságára hívják fel az óvoda közösségéhez tartozók figyelmét is.

HATVANI CSICSERGŐ ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette: Tormáné Tóth Éva
óvodavezető

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
AZ SZMSZ FELADATA	3
AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI:	8
AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	8
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	10
AZ ÓVODA VEZETŐJE	12
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	14
BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.	15
AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	16
A KÖZFOGLALKOZTATOTTAK MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	19
A NEVELŐTESTÜLET	21
A SZAKMAI MUNKACSOPORT TEVÉKENYSÉGE	22
ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK	23
SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE	23
KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	24
AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTSSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA	27
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZÜKSÉGES TEENDŐK	28

FÜGGELÉK

1.SZ FÜGGELÉK: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA.....	3
2.SZ FÜGGELÉK: ESZKÖZJEGYZÉK:	47
3.SZ FÜGGELÉK: INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK LISTÁJA	53
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető készíti, a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet véleményének kikérésével.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

AZ SZMSZ FELADATA

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Hatvani Csicsergő Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyekben nem rendelkeznek jogszabályok.

Egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél – és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladat és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjainak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető Munkáltatói jogkörében eljárva – hozhat intézkedést,

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 3/2024. (I. 18.) Korm. rendelete
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény 2019. évi, valamint a 2020.01.01.-től hatályos módosítása:Nkt. 4. § (6b), Nkt 8. § (1), (2), (2a)-(2e), Nkt 45. § (2), (8)-(9), Nkt 25. § (1), (6)
Vhr. 122. § (9), (11)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2017.évi XCV. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. megerősítése érdekében történő módosításáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
□ A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- 1999. XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- Oktatási Hivatal: Önértékelési és tanfelügyeleti kézikönyvek óvodák számára

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény fő adatai, meghatározása, feladatai

Az intézmény neve: Hatvani Csicsergő Óvoda

Az intézmény székhelye: _____ 3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.

Címe: Hatvani Csicsergő Óvoda
3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézményalapítójának és fenntartójának neve és címe:

Hatvan Város Önkormányzata
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

A közoktatási intézmény OM azonosítója: 201487

Az Alapító Okirat alapján: HAT/1685-4/2024

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 80 fő

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 1.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területén az új-hatvani városrész kijelölt körzete – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után – további felvételi lehetőség a maximális létszámig.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 80 fő óvodás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Szakágazat száma: 851020

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció megnevezése: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091110 (Kormányzati funkciószám) Kormányzati funkció megnevezése: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

091120 (Kormányzati funkciószám)

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztésig; látássérült – gyengén látó), beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd).

Az intézmény fogadja, ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeket (BTMN). A BTMN-es gyermekeket fejlesztőpedagógiai ellátás illeti meg. A gyermekek fejlesztésének feladatait az óvodában fejlesztőpedagógus látja el.

Nkt. 4§ 6 b

Kormányzati funkció megnevezése: Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091140 (Kormányzati funkciószám)

Kormányzati funkció megnevezése: Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096015 (Kormányzati funkciószám)

Kormányzati funkció megnevezése: Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

096025 (Kormányzati funkciószám)

Kormányzati funkció megnevezése:

Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

098021 (Kormányzati funkciószám)

Kormányzati funkció megnevezése:

Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

098022 (Kormányzati funkciószám)

Kormányzati funkció megnevezése:

Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

098031 (Kormányzati funkciószám)

Kormányzati funkció megnevezése:

Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

098032 (Kormányzati funkciószám)

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az SZMSZ- t a Házi rendet és a Pedagógiai Programot a nevelési oktatási intézmény internetes elérhetőségén és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása.

Az intézményvezető készíti el a nevelőtestület bevonásával, a szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, vezetői utasítások betartása az intézmény: valamennyi alkalmazottjára, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, a törvényes képviselőkre, az óvodába járó gyermekre, az óvodában munkát vállalókra, utazó gyógypedagógusokra, és akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, azokra nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya

Az óvoda épülete, udvarai.

Az óvoda területén kívül szervezett az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre.

Az intézmény képvisellete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Felülvizsgálatának módja

Ha a jogszabály előírja, illetve ha az óvoda működési rendjében változás történik..

Az intézmény alapdokumentumai

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Pedagógiai Program (PP)

Házirend

Éves munkaterv

Intézményi bélyegzők használatára jogosultak a következő dolgozók: az óvodavezető, az óvodavezető helyettes minden ügyben, az óvodatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben. A pedagógusok egyéni megbízás esetén.

Az intézmény bélyegzői:

A hosszú és körbélyegzők szövege:	Bélyegző lenyomata:
<p><i>körbélyegző:</i> közepén Magyarország címere, körben az intézmény neve, címe felirat</p>	
<p><i>hosszúbélyegző:</i> intézmény neve, címe felirat</p>	

AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közfoglalkoztatottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában, munkaidőben, az intézmény folyosóin, továbbá az intézmény lehetőségeinek függvényében az internetes elérhetőségen is.

Átfogó intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban – előzetes időpont egyeztetés után – az óvodavezető, vagy óvodavezető helyettes adhat.

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 helyi pedagógiai program, a Hatvani Csicsergő Óvoda Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az óvoda Pedagógiai programja meghatározza:

- ❖ Az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, feladatait
- ❖ A közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- ❖ A pedagógusok helyi intézményi feladatait
- ❖ A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét

A Pedagógiai Programot az intézményvezető készíti a nevelőtestület közreműködésével, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az óvoda Pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában előzetes egyeztetés alapján.

Az óvoda Házi rendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Az Éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

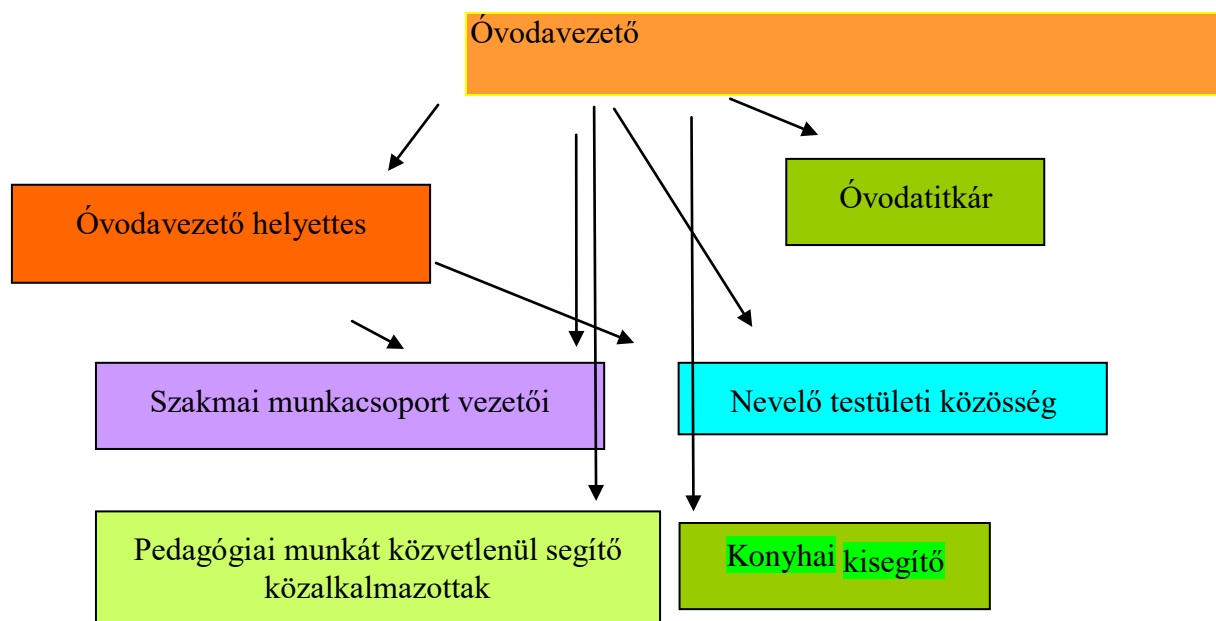
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Ki kell nyomtatni, az intézmény vezetőjének vagy helyettesének alá kell írnia és a körbélyegzővel le kell pecsételni.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az óvodai létesítmények használati rendje:

Az óvoda helyiségeit nyitvatartási időn belül rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Külső használók részére az óvoda helyiségeit csak az óvoda alapfeladatainak ellátását kiegészítő tevékenységhez, valamint óvodapedagógiai tanfolyamok, továbbképzések szervezésére adhat engedélyt az óvodavezető.

Hivatalos ügyintézés az óvodavezetői irodában történik.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja. Napközben elektronikus beléptető rendszer működik, megakadályozva az óvodások kijutását az intézményből. A szülők kóddal jelzett kaputelefon segítségével tudnak érkezésükről jelet adni. Az épületet, ha egyéb korlátozás és rendelkezés nincs érvényben, napközben 8:30-15 óráig zárva kell tartani, ebben az esetben a csöngetésre történő kapunyitás, illetve az érkező kísérete az alkalmazottak feladata.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- ❖ A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak vagy az alkalmazottnak jelentik be, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- ❖ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az óvodából csak nagykorú családtag kíséretében távozhat a gyermek. Ettől esetenként írásos meghatalmazás alapján lehet eltérni.

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig folyamatosan tart.

A nevelő-oktató munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készült helyi Pedagógiai Program szerint történik.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nyári szünet várható időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet kezdete előtt harminc nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Iskolai szünetek (tavaszi, őszi, téli) alkalmával a lecsökkenő csoportlétszám miatt összevont csoportokat működtetünk, vagy ügyeletes óvodai elhelyezést biztosítunk.

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról- országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket.

Óvodás gyermek távolmaradására vonatkozó rendelkezések:

Beteg gyermek az intézményt nem látogathatja.

Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható.

Ha a gyermek fertőző betegség miatt mulaszt, csak az orvos engedélyével járhat újra közösségbe. A gyermek hiányzását megelőző nap, de legkésőbb a távolmaradás napján 9 óráig a szülőnek be kell jelenteni.

Nem szükséges orvosi igazolás, ha a gyermek nem betegség miatt, de a szülő előzetes bejelentésével volt távol az óvodától, és ez idő alatt nem volt beteg, illetve a családban nem volt fertőző betegség.

Ha a gyermek az óvodában betegszik meg, el kell különíteni társaitól, és értesíteni kell a szülőt, szükség esetén az orvost.

Távolmaradás igazolása

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

Ha a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába.

Amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig nem kívánja az óvodát igénybe venni – az óvoda vezetőjétől írásban kell engedélyt kérni. Beteg volt és igazolja.

Hatósági intézkedés miatt nem tudott a kötelezettségeinek eleget tenni.

Igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

A nevelési intézmény vezetője:

ha az óvodai nevelésre kötelezett gyermek igazolatlanul mulasztott nevelési napjainak száma elérte az ötöt, jelez a család- és gyermekjóléti központnak,

ha a gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak a száma az adott óvodai évben elérte a húszat, kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését

és a mulasztás igazolására előírt határidő lejáratát követően haladéktalanul jelez a védelemben vélt eljárás lefolytatására illetékes gyámhivatalnak

A 2012. évi II. tv (Szabs. tv.) 247. § (1) bekezdése alapján szabálysértési tényállás megvalósul, ha az óvodai nevelésben levő gyermek tizenegy napot mulaszt igazolatlanul. Ebben az esetben az óvoda vezetője az EMMI rendelet 51.§ (4b) pontja alapján tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

A szülőknek a gyermeke távolmaradását be kell jelentenie az óvodába. A hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják a mulasztás igazolatlan.

AZ ÓVODA VEZETŐJE

Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közfoglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az óvodavezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a törvényi szabályozás állapítja meg.

Az intézményvezető felel azért, hogy az intézmény a működésére, feladatellátására vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően működjön.

Az intézményvezető a jogszabályi keretek között egy személyben anyagilag és erkölcsileg is felel a saját és intézménye feladatkörébe tartozó tevékenységeiért.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat. Munkáját a fenntartó önkormányzat által számára kiadott munkaköri leírás alapján végzi.

A nevelési év helyi rendje, a nevelési év értekezletei, a nevelési év feladatai, a szakmai napok, a továbbképzések szervezése, a belső ellenőrzés- értékelés ütemezése, szempontrendszere, a munkacsoport programja minden évben a Munkatervben kerül rögzítésre.

A vezető munkarendje

Az intézmény nyitvatartási rendjén belül reggel 7.30 óra és 16.30 óra között a vezetőnek, ill. helyettesének vagy a vezető által megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia.

Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közfoglalkoztatott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni. **Intézményben való tartózkodás rendje:**

Intézményvezető: Heti munkaideje: 40 óra

kötelező óraszám: 10 óra

Intézményvezető helyettes: Heti munkaideje: 40 óra

kötelező óraszám: 24 óra

Az intézményvezető feladatainak területei:

- pedagógiai
- munkaügyi
- tanügyi
- gazdálkodási

Jogkörébe tartozik:

- munkáltatói jogkör gyakorlása
- óvodai felvételekkel kapcsolatos ügyek
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- eljár a külön megállapított ügyekben
- irányítja a gazdálkodással, a költségvetéssel, költséghatékonysággal kapcsolatos feladatokat
- felel az óvoda szakmai munkájának irányításáért
- ellátja az intézmény képviselői feladatait
- az óvoda szakmai működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása
- az óvodai gyermekfelvétellel kapcsolatos teendők ellátása, szülőkkel való együttműködés
- az óvodai csoportok szervezése, kialakítása
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása
- a napi munkafolyamatok szervezése
- a gazdálkodás – ellátmánykezelés – felelőse
- gondoskodik az épület állagának megóvásáról, az eszközök, felszerelések biztosításáról
- az óvodába bekerülő alkalmazottak kiválasztása

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

Tartós távollét, betegség, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a vezető helyettes helyettesíti. A vezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az óvodavezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések) részben vagy egészben átruházhatja a vezető helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben, írásban történik, kivéve a helyettes felhatalmazását.

A kiadmányozás eljárásrendje**Kizárólagos hatáskör:**

Munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás, személyi és munkaügyi feladatok ellátása, döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal.

Kiadmányozási és aláírási jogkör gyakorlása.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a helyettes írhat alá.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

Az intézmény vezetőjének munkáját meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segítik:

- intézményvezető helyettes
- tagintézmény vezető
- szakmai munkaközösség
- belső önértékelési munkacsoport

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése, □
közfoglalkoztatotti képviselő, szakszervezet

A Munka törvénykönyvében biztosított szakszervezeti képviseleti jogok érvényesítésének támogatása az óvodavezető feladata.

□ szülői szervezet

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelőmunka belső ellenőrzése kiterjed az óvodai csoportfoglalkozásokra is.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az óvodavezető a felelős.

A vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat
- szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat

Az ellenőrzés biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működést.

Az óvodavezető gyermekcsoportok neveltségi és tudásszintjének megismerése céljából is végzi ellenőrzési tevékenységét.

Az ellenőrzés módszerei:

- ❖ a csoportfoglalkozások látogatása
- ❖ írásos dokumentumok vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzés területei: ❖

Törvényességi

- ❖ Gazdálkodási
- ❖ Gyermek- és ifjúságvédelmi
- ❖ Átfogó, teljes körű
- ❖ Szakmai Dokumentumellenőrzés: Csoportnapló

Felvételi- mulasztási napló

Óvodai felvételi előjegyzési napló

Minőségfejlesztési, mérési dokumentumok

Gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos dokumentumok.

BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet alapján a SZMSZ-ben szabályozni köteles a belépési és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az alkalmazottaknak jelenti be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.

Az óvodai csoportok látogatását kívülállók részére a vezető engedélyezheti.

A gyerekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az alkalmazottaknak jelentik ebe, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a vezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az intézmény területén az óvodával jogviszonyban nem álló személyek vezetővel történő egyeztetés után tartózkodhatnak az intézmény területén.

Az intézményben tartózkodó minden személyre kötelező a Házirend betartása! Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető/tagóvoda vezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvodák területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen munkára képes állapotban megjelenni. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az intézményből munkaidőn belüli távozást csoport programok esetén is a távozási füzetben rögzítjük, melyet alá kell írni.

Munkaidő beosztás:

A munkaidő beosztást, munkarendet, a vezető és a helyettes, készítik el, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve, az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe szeptember 01-től.

Pedagógusok munkarendje A pedagógus munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – heti 40 órás munkakeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Nkt. 62.§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza. A pedagógusok napi munkarendjét, a vezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal töltött programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Helyettesítés rendje

Továbbképzés, hiányzás alkalmával a helyettesítést az óvodapedagógus esetén lehetőség szerint az azonos csoportban dolgozó kolléganő közreműködésével kell ellátni, akadályoztatás esetén másik csoportban dolgozó óvónő látja el a helyettesítést.

A technikai dolgozók helyettesítését munkaidő átcsoportosításával, belső helyettesítéssel illetve túlmunkával kell ellátni.

Az óvónők heti váltásban látják el a nevelő-oktató munkájukat, heti munkaidejük 40 óra. Csoportban eltöltött heti kötelező óraszámuk a mindenkori érvényes jogszabály alapján kerül megállapításra.

Az óvodapedagógus munkaköri leírása a mellékletben található.

A dajkák heti váltásban, az óvodatitkár és a pedagógiai asszisztens állandó munkabeosztás alapján dolgozik.

A gyógypedagógus SNI-s gyermek nevelése esetén a szerződésben leírtak alapján végzi feladatát.

Az óvoda alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közfoglalkoztatott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közfoglalkoztatotti törvény szabályozza.

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

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 javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közfoglalkoztatottja.

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.

Az óvodai közfoglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, a Közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény, és az Nkt. rögzíti.

A teljes közfoglalkoztatotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

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

Döntési jog: Kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

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

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

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

A pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos szabályok

A pedagógusigazolvány nem Nemzeti Egységes Kártyarendszer típusú kártya (a továbbiakban: NEK), és nem minősül közokiratnak, a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó kedvezmények köre nem igényli egy NEK típusú kártya kibocsátását [Nkt. 63. § (3) bek.].

A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalma és a pedagógusigazolványban szereplő személyes adatok köre [Nkt. 63. § (3a) és (3c) bek.].

A pedagógusigazolvány kiadását a munkáltató kezdeményezi, és az Oktatási Hivatal bocsátja ki [Nkt. 63. § (3) bek.].

Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése

Az Oktatási Hivatal a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat az eljárás lefolytatása, az elért eredményről való tájékoztatás céljából az alkalmazott

intézményvezetője, munkáltatója, a fenntartó, a finanszírozást ellenőrző szerv, valamint az eljárásban érintett szakértők részére [Onyvtv. 7. § (14) bek.].

A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékeléssel, a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal [Onyvtv. 1. mell. XII. rész 2. pont e) alpont].

Az alkalmazotti nyilvántartásban az alkalmazott munkakörének megnevezése mellett annak időtartamát, tehát a teljes vagy részfoglalkoztatás tényét is fel kell töltenie az óvodának a köznevelés információs rendszerének felületén történő elektronikus adatszolgáltatás során [Onyvtv.

1. mell. II. rész c) pont].

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett pedagógus vagy intézményvezető ellenőrzése során tett pedagógusi, vezetői és intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal [Onyvtv. 1. mell. XI. rész 2. pont 2.3 alpont].

A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül a szakértő munkáltatójának, az óvodavezetőnek a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával [Onyvtv. 1. mell. XII. rész 3. pont 3.16 alpont].

Az Oktatási Hivatal adattovábbítási felhatalmazást kap:

- a Nemzeti Pedagógus Kar számára a pedagógus-jogviszony fennállásáról [Onyvtv. 7. § (36) bek.],
- a kedvezmény igénybevételére történő jogosultság érvényességének megerősítése végett [Onyvtv. 7. § (37) bek.]. 6

2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekinthesse [Onyvtv. 6. § (8) bek.].

Célfeladatúzés és céljuttatás az óvodában

Az Oktatási Hivatal a pedagógus számára a közfoglalkoztatottak jogállásáról, a közszolgálati tisztviselőkről vagy a kormányzati igazgatásról szóló törvénytől eltérően részben vagy egészben hazai vagy európai uniós forrásból finanszírozott projekt megvalósítására célfeladatot akkor is kitzűzhet és céljuttatást akkor is megállapíthat, ha az adott feladat nem tartozik az Oktatási Hivatal feladatai közé [Nkt. 65. § (6c) bek.].

A jogszabály lehetővé teszi a hazai költségvetési és az uniós (közösségi) források pályázati úton történő felhasználását céljuttatásként az abban részt vevő óvodapedagógusnak. (1992. évi XXXIII. tv. 77/A. §)

A KÖZFOGLALKOZTATOTTAK MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

- ❖ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ❖ Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- ❖ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles: ❖
A közös tulajdont védeni

- ❖ A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- ❖ Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- ❖ Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- ❖ Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- ❖ A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

A közfoglalkoztatottak

Az intézmény dolgozói közfoglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Püévtv. mellett a Munka törvénykönyve szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közfoglalkoztatott.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közfoglalkoztatott tagja. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Az alkalmazotti közösségek jogai

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

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Munkaidő

Feladat

Szakmai követelmény

Jogköre

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közfoglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak

Hatvani Csicsergő Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkaköri leírása a mellékletben található

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető

Kinevezés, munkaideje:

Határozatlan vagy határozott időtartamra

Munkabére kinevezés szerint

Naponta: 6: 00-14: 00-ig – délutános műszak esetén 9:30-17:30 óráig végzi munkáját.

Dajka munkaköri leírásmintája a mellékletben található

Pedagógiai asszisztens munkakör: 2013. 09 01-től

Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi. Munkaköri leírási minta a mellékletben

Egyéb munkakörben dolgozók:

Konyhai kisegítő munkakör: 2020.07.01.-től

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaviszony: határozatlan vagy határozott időtartam

Munkabére munkaszerződés szerint

Naponta: 7:30 órától 15:30 óráig

Munkaköri leírásmintája a mellékletben található

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

A nevelési intézmény az SZMSZ-ben a 20/2012. (VIII: 31) EMMI rendelet alapján szabályozni köteles az intézményi óvó-védő elírásokat.

A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közfoglalkoztatott óvodapedagógus.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület döntési jogköre: ○ **Elfogadja** az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, pedagógiai programját és továbbképzési programját.

❖ **Döntési jogköre** továbbá:

- Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása; ○ az intézmény éves munkatervének jóváhagyása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; ○ a Házirend elfogadása;

❖ **Véleményt nyilvánít**, és javaslatot tesz:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;

Feladatai

- ❖ aktívan részt vesz a Pedagógiai Program kidolgozásában és végrehajtásában;
- ❖ javaslatot tesz a házirend kiegészítésére, szükség esetén módosítására;
- ❖ javaslatot tesz az intézmény éves munkatervével kapcsolatban;

A nevelőtestület, feladatkörébe tartozó ügyek átruházására és a feladat ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a köznevelési törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezéseket.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok, (kirándulás, séta).

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

A nevelőtestület értekezletei

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze. Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezletet is tarthat.

A nevelőtestületi értekezletet a vezető készíti elő.

Az átruházott jogkör szerinti munkacsoport az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvodavezetőnek.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza.

A nevelőtestület azt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása a helyettes látja el. A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt

- ❖ akinek közfoglalkoztatotti jogviszonya szünetel
- ❖ aki a meghívás ellenére nem jelenik meg

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A SZAKMAI MUNKACSOPORT TEVÉKENYSÉGE

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. ❖

Értékelő munkacsoport

- ❖ Minőségfejlesztési csoport
- ❖ Belső önértékelési munkacsoport
- ❖ Tehetségműhelyek

A szakmai munkacsoport az alábbi tevékenységeket folytatja

- ❖ javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- ❖ fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, hospitálást szervez minden csoportba
- ❖ segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik

ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK

Ünnepélyeinket a helyi óvodai program szerint tartjuk.

A gyermekek és az óvodapedagógusok rövid műsorral készülnek a következő ünnepek alkalmával:

- Karácsony
- Anyák- és mamák napja (nyilvános ünnep)

A nyilvános ünnepekre szülőket, vendégeket hívunk.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mihály nap
- Szüret
- Mikulás ➤ Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

Az OVI GALÉRIA megnyitója és a negyedévenként megrendezett OVI- koncert.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása keretén belül történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, a népi kézműves technikákkal való ismerkedés. Nyílt heteket tart az óvoda évi két alkalommal, amelyről írásban értesítjük a szülőket.

SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

A vezető és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás rendje: Az intézményben egy a Szülők Közössége nevű szülői szervezet működik.

Tagjai:

Óvodai csoportonként 2 fő,

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

A Szülői Közössége képviselőivel az intézmény vezetője tart kapcsolatot.

A Szülők Közössége jogszabályban biztosított véleményezési jogából adódóan kialakított véleményét az óvodavezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Számukra az intézmény vezetője tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői közösség részére biztosított jogok

Az intézményi szülői közösség véleményezési jogkört gyakorol.

Véleményezési joga van:

- az intézmény pedagógiai programját illetően,
- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirendet illetően
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, pl. kirándulás

A szülők tájékoztatása:

- ❖ A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzésében a Házirendben foglaltaknak megfelelően kell eljárni
- ❖ A szülő aláírásával adja belegyezését a programon való részt vételre

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a gyermekekről a nevelési és tanév során rendszeres tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás fogadóórákon történik.

A szülőértekezletek rendje:

Az intézmény nevelési-tanévenként 2 alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési – tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban nevelő új pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A fogadóórák rendje:

Az intézmény óvodapedagógusai szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára előzetes egyeztetés alapján. **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Intézményünk óvodás gyermekekről két alkalommal ad ki kötelező írásbeli tájékoztatót a szülők részére: értesítést az óvodába történő felvételtől és óvodai szakvéleményt az iskolába lépéshez.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

Általános Iskola

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet,

Az óvoda orvosa, védőnője

A Fenntartó

Az intézményvezető beszámolója

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat:

Gyógypedagógusok megbízási szerződés alapján.

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai-vizsgálat alapján

Logopédiai szolgálat

Logopédussal történt egyeztetés alapján

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi hivatal

Gyermekvédelmi felelős közreműködésével:

A nevelőtestület minden tagjának jogszabályban meghatározott feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés.

Szociális szolgáltatás (Nkt 25.§ (6) Szociális segítő

Együttműködési megállapodás alapján.

Gyermekvédelmi ágazatba tartozó, a nevelési-, oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás biztosítása.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Aktuális programok szerint

Egyházak és óvoda kapcsolata

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

A gyermek óvodai nevelésben való részvétele

A gyermek óvodai nevelésben való kötelező részvétel alóli felmentésének időbeli tartama kizárólagosan nem korlátozható, mert az sértené a szülő azon alapvető jogát, hogy a

gyermekének adandó nevelést szabadon megválassza. Nkt. 8. § (2) A 2021. július 1. napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyév április 15-ig kérhető, a felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki.

A jogszabály változás célja: a gyermek tankötelezettségének megállapítása ügyében az óvodának megfelelő lehetőséget biztosítani szakmai álláspontja kifejtésére. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is (Nkt. 45. § (2) bek., Nkt, 6. mell.)

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont, Nkt.4.§ 18.pontja].

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.

A 20/2012. (VIII. 31) EMMI-rendelet 75. § (5) bekezdés szerint ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére

- tanácsadást,
- konzultációt biztosít, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

190. § 2021. szeptember 1-jétől: A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

Az óvodáknak a gyermek szakorvosi papírját kiállító egészségügyi intézménnyel szorosabbra kell fűzniük az együttműködést, a kapcsolattartást a jövőben, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesítse tankötelezettségét.

Az Nkt. 65. §-ának (5b) bekezdése alapján célfeladat elvégzéséért pénz jár. A jogszabály ugyanis kimondja, hogy a munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

- Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabéteszrel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].

Az óvoda vezetője – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt. 62. § (1b) bek.)

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez között:

- a) munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- b) szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- c) a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek.].

Az ágazati kerettörvény gyermekvédelmi tárgyú módosításai

A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosítása értelmében az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti

- a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
- a homoszexualitást,
- a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- a transzszexualitást,
- a társadalmi nemek elméletét (Alaptörvény XVI. cikk (1) bek.)

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.]. A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet nyilvántartását vezetni jogosult szervet, a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit, továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg [Nkt. 94. § (1) bek. j) pont].

Amennyiben a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy az intézményben a felvilágosító programokat nem a nyilvántartásba vett szervezet végezte, az intézményvezetővel és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez [Nkt. 79. § (8) bek.].

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működése során a gyermekek, pedagógusok, valamint az egyéb alkalmazottak, egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat mindenkor köteles betartani.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el.

Nevelési évenként meghatározott időpontban, védőnő látogatja az óvodát.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Veszélyhelyzetben – tűz, bombariadó, az épületet súlyosan rongáló elemi csapás – gondoskodni kell a gyermekek biztonságba helyezéséről.

A helyiségeket óvodapedagógus irányításával hagyják el a gyermekek a nevelési év első hónapjában gyakorolt, a folyosókon kifüggesztett tűz-riadó sorrendjében, melyet dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Zajvédelmi szabályok

20/2012. (VIII.31.) EMMI –rendelet 128.§ (11)- (12) bekezdések

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

a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,

b) 6 és 14 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 80 dB értéket,

c) 14 és 18 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 90 dB értéket.

(12) Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírásokat a Házirend tartalmazza.

Különös gondot kell fordítania a saját és mások testi épségének megóvására. A védő és óvó előírásokat a gyermekek számára ismertetni kell: a csoportban, az udvaron, a mosdóban, a kirándulások előtt, a gyermekek életkorának megfelelően.

Balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokásokat, szabályokat ismertetni kell a gyermekekkel. Ha a csoport elhagyja az óvoda épületét az arra rendszeresített füzetben, kell jelezni.

A kötelező testedzést és a mindennapi szervezett mozgást az időjárásnak megfelelően elsősorban szabadban bonyolítják le, valamint naponta legalább másfél- két órát szabad levegőn való tartózkodást tesznek lehetővé.

Séták, kirándulások szervezése esetén megfelelő számú (10 gyermekenként egy felnőtt) kíséretéről gondoskodnak.

Az óvodapedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásra az által készített, használt pedagógiai eszközöket.

A munkába járáshoz, vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihető be.

Gyermekbaleset esetén történő eljárás

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- ❖ A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ❖ Ha szükséges orvost kell hívni
- ❖ Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- ❖ A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon, meg kell szüntetni
- ❖ A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének

Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-vedő előírások:

- ❖ A takarítás, fertőtlenítés, mosogatás a meghatározott szabályok szerint történhet.
- ❖ Az óvoda területén a szeszesital fogyasztása tilos!
- ❖ Dohányzásra és a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat messzemenően be kell tartani.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető:

- ❖ Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavításáról haladéktalanul gondoskodik.

Az udvar használati rendje

- ❖ Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- ❖ Ha a szülő hazamenetelkor átvette gyermekét az óvodapedagógustól, a továbbiakban a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli.
- ❖ Az óvoda udvara nem játszótér.

Általános előírások

A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségük szintjüknek megfelelően – ismertetni kell az egészségi és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó forrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát.

- ❖ Tevékenységek, foglalkozások és kirándulások előtt
- ❖ Az óvodán kívüli programok alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről

Az óvoda Házi rendje szabályozza a következő óvó-védő aláírásokat

- ❖ A gyermek védelmére vonatkozó szülői nyilatkozatok, engedélyek szabályai
- ❖ A belesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- ❖ Az intézmény biztonságát garantáló szabályok
- ❖ Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- ❖ Az óvodán kívül szervezett foglalkozások szülői engedélyeztetésének módja, szabályai

A nevelési év folyamán az intézmény továbbképzés, értekezlet, szakmai kirándulás céljából legfeljebb öt munkanap nevelés-tanítás nélküli napot vehet igénybe a munkatervben rögzítettek alapján. Ezt a fenntartóval egyeztetni kell.

NKT. 98 § (1) Egyéb foglalkozást a nevelési- oktatási intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

Óvodai egyéb feladatok

A részképesség-hiányos gyermekek fejlesztését a csoportban dolgozó két óvodapedagógus és a fejlesztő pedagógus végzi.

Sajátos nevelési igényű gyermekek külön fejlesztését gyógypedagógus végzi.

- Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét;
- Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét folyamatosan rögzíti;
- Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat;
- A gyermekek fejlődéséről folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket

Az óvodai nevelés pedagógiai feladatának hangsúlyozása

Nkt 8. § (1)

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évben az iskolai nevelésre-oktatásra készíti fel.

Az óvodai ellátás igénybe vételével, az óvodai nevelés alóli felmentéssel és a tankötelezettség kezdetével kapcsolatos szabályok

Nkt 8. § (2), (2a)-(2e)

Nkt 45. § (2), (8)-(9)

Az Óvoda Házirendje tartalmazza a kiemelt törvényi bekezdéseket

Lobogózás szabályai 20/2012. (VIII.31.)

EMMI rendelet 4. § szerint.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére**Általános rendelkezések Jogszabályi háttér •**

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az

áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató (fenntartó) gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát a fenntartó által megbízott őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, óvodavezető helyettes esetében az intézmény pánccsaszekrényben történik.

A telefonhasználat eljárásrendje:

A dolgozó a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésére vonatkozó szabályozás

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában, pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Feltételei: a minőségfejlesztési csoport kidolgozott szempontjai alapján.

A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN

Az intézményben csak a gyerekek érdekeit - testi, lelki, szellemi fejlődését – szolgáló reklámtevékenység folytatható, kizárólag az óvodavezető engedélyével.

A reklámtevékenység engedélyezése minden alkalommal, egyedi elbírálással történik

A intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést az irodában kell leadni.

A reklámanyagok tartalma alapján a vezető dönt a kifüggesztés engedélyezéséről, óvodatitkár gondoskodik a hirdetési felületekre történő kihelyezéséről. Az óvodatitkár köteles ellenőrizni a hirdető faliújságokat és az engedély nélkül reklámanyagokat köteles eltávolítani.

A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézmény vezetője jogosult. Az írott és elektronikus sajtóban, illetve médiában nyilatkozat közzétételére az intézmény vezetője és helyettese jogosultak.

A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME

A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén és kívül a dohányzásra vonatkozó szabályozás alapján mindenki számára tilos! A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

Internet használat

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámom túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására stb.) Magáncélú levelezések, képek, egyéb információk letöltése nem engedélyezett.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért

Hatvan, 2024.02.01.

Függelék

Függelék tartalma

Száma	Dokumentum megnevezése	Hatályba lépés dátuma	Oldalszám
1.	Munkaköri leírás minta		3.
2.	Eszközjegyzék		52.
3.	Intézményi szabályzatok listája		58.

1.számú FÜGGELÉK

Munkaköri leírás minta

ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – cafetéria, munkaruha,

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodaigazgató-helyettes
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> – 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató, – 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hatvani Csicsergő Óvoda
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	kötött munkaidő: <i>gyermeklétszámtól függő (20-26 óráig)</i> óra

<p>Szabadság</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116.§ - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <p>Gyerek után pótsz.: nap</p> <p>Pótszabadság: nap</p> <p>Pótszabadság: nap</p> <p>Gyerek után pótsz.: nap</p> <p>Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 4 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	– Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

	<ul style="list-style-type: none"> – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 401/2023. (VIII. 30.) Kor. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – 3/2024 (I.18.) Kormányrendelet a tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx – Alapító okirat, és az óvoda belső szabályzatai
--	---

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

AZ ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES

intézményében felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód feltételeinek megteremtéséért, megköveteléséért,
- a gyermekvédelemi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az intézmény nevelőtestületének vezetéséért,
- a Pedagógiai Program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési, teljesítményértékelési rendszer működéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- intézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodaigazgatónak jelezni.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok:
 - pedagógiai,
 - hatáskörébe utalt munkaügyi,
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási,
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási.

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN**Kötelező óraszámában ellátandó feladat:**

- intézményében a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel.
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,

- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)
- óvodaigazgatói külön megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, a mérési, ellenőrzési értékelési teljesítményértékelési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben és teljesítményértékelési rendszerben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az óvodában dolgozók szabadságának koordinálása, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.

- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az óvodaigazgatóval történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, munkabér eltérítésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvodaigazgató felé.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, teljesítményértékelése.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente két alkalommal – meghatározott szempontok szerint - az óvodapedagógusok és munkájukat segítő munkatársaktól is begyűjtött információk felhasználásával összegző értékelést készít.

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés a fenntartóval, intézménnyel, társintézményekkel, Szakszolgálatokkal, Gyermekejölési Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

III.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzésére jogosultak:**

- óvodaigazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

IV.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

.....

*óvodaigazgató a munkáltatói jogkör
gyakorlója*

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezeti egység	Hatvani Csicsergő Óvoda
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	Hatvani Csicsergő Óvoda, 3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. sz. melléklet – Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – cafetéria, munkaruha

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> – 30 napon belüli helyettesítést az Óvodaigazgató, Igazgatóhelyettes, – 30 napon túli helyettesítést az Óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hatvani Csicsergő Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra
Neveléssel-oktatással le nem kötött óraszám	– heti 8 óra, „melyből maximum 4 órát a Nkt. 62§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítania.

<p>Szabadság</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gyerek után pótsz.: nap – Pótszabadság: nap – Éves összesen: nap <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: óvodapedagógus
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában.

	<ul style="list-style-type: none"> – A szülőkkel, családokkal a belső szabályzatokban megfogalmazottak alapján kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi az Etikai Kódexnek megfelelően. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> – Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 401/2023. (VIII. 30.) Kor. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – 3/2024 (I.18.) Kormányrendelet a tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról

	<ul style="list-style-type: none"> – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx – Alapító okirat, és az óvoda belső szabályzatai
--	---

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszer alakít ki.
- Játékba integrált tanulással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő egyéni bánásmódot és fejlesztést kapjon

- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli és rögzíti a csoportjába tartozó gyermekek fejlődését (felmérés, értékelés folyamatosan, összegzés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket, egyeztetve az óvodaigazgatóval és a helytessel.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- A Nevelőtestület bevonásával a szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről.
- Óvodaigazgatóval, óvodaigazgató-helytessel együtt tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A gyermek igazolatlan hiányzásáról illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi el.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A pedagógus-etika, a társadalmi normák, munkafegyelem általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja. A belső szabályzatokat ismeri és betartja

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló, valamint az étkezési ív naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvodaigazgató számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót, Legyen tisztában az óvodai kompetencia jelentőségével
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.

- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- A jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Napi rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Az óvodaigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az óvodaigazgatót és helyettesét tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a kollégákkal.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Púétv-ben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató és helyettese,
- szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,

- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezeti egység	Hatvani Csicsergő Óvoda
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	Hatvani Csicsergő Óvoda 3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz melléklet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – cafetéria, munkaruha

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató, igazgató-helyettes rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hatvani Csicsergő Óvoda
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján

Szabadság	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <p>a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
-----------	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	<ul style="list-style-type: none"> – 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési – Minimum 8 általános, – új alkalmazás esetén dajkai képesítés – HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti – Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> – Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás,

	<p>alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
<p>A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény-a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 401/2023. (VIII. 30.) Kor. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – 3/2024 (I.18.) Kormányrendelet a tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx – Alapító okirat, és az óvoda belső szabályzatai

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján az óvodaigazgatóval és a csoport óvónőivel egyezteteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- A szabályokat elfogadja, betartja, munkáját, meghatározott munkarendben, a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoport munkáját az óvodaigazgató és az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.
-

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- **A gyermekek gondozása, felügyelete**
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását..
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodaigazgatóval és az óvodapedagógusokkal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.

- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít, fertőtlenít.
- Gondozza az óvoda udvarát és növényeit.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- talál, ételt oszt, segíti az étkeztetést.
- **Eseti dajkai feladatok:**
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítási munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

Naponta: A gyermekmosdó fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.

A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.

Hetente: Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

Havonta: fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

öltözőszekrények lemosása

ajtók lemosása.

- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.

- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:00-tól 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Az udvar tisztán és rendben tartási feladatainak elvégzése
- Vasalási teendők elvégzése
- Saját csoportszoba portalanítása
- Reggeli betárolása mindhárom csoportba.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést
- Csoportjában ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.

- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- a csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- a gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyháig szállítása.
- délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.

9:30-tól 17:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése).
- a gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyháig szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- vasalási teendők elvégzése
- segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébredtetés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
- a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyháig történő szállítása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben
- a csoportszobák teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Folyosó felmosása

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse feladatait a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban történt dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel kapcsolatban tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusainak.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, az óvoda dajkájával. Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkkal kapcsolatban az óvoda SzMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Pl.: Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

óvodaigazgató, helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- A helyi értékelési szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer a helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

V.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Hatvani Csicsergő Óvoda
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	Hatvani Csicsergő Óvoda 3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény; – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)], 3. sz. Melléklet b) – Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek, – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében, – cafetéria, munkaruha

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	<ul style="list-style-type: none"> – Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató, igazgatóhelyettes, rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hatvani Csicsergő Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

Munkaidő beosztás	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7)] <ul style="list-style-type: none"> ➤ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában ➤ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az óvodaigazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra ➤ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	<ul style="list-style-type: none"> – Alapszabadság: nap – Pótszabadság: nap – Gyerek után pótsz: nap – Éves összesen: nap <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása – A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése – Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában – Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): – Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében – A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása – Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> – Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó,

	<p>segítőképzés</p> <ul style="list-style-type: none"> – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
<p>A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 3/2024 (I.18.) Kormányrendelet a tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx – Alapító okirat, és az óvoda belső szabályzatai

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek

előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.

- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az óvodaigazgatót.
- Az SzMSZ- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SzMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.
- Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi
- A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.

- Dekorációt készít.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan és környezettudatosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SzMSz, Házi rend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékeli.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SzMSz-ben foglaltak szerint
- A helyi Értékelés Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Óvodaigazgató és helyettesei
 - Szakmai munkaközösség vezető
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

III.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezeti egység	Hatvani Csicsergő Óvoda
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	Hatvani Csicsergő Óvoda, 3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<p>Púétv. 401/2023. vhr. 95. §</p> <ul style="list-style-type: none"> – Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. – Azok a NOKS-dolgozók, akik nem rendelkeznek középfokú iskolai végzettséggel, a 266.800 forint minimálbér, – a középfokú végzettséggel rendelkezők a havi 326.000 forint garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – cafetéria, munkaruha

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	<p>Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR nyilvántartás vezetése.</p>
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	Óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hatvani Csicsergő Óvoda
Heti munkaidő	30 óra
Munkaidő beosztása	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Szabadság	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet <p>Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	<p><i>3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez:</i></p> <p>középfokú iskolai végzettség</p>
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	<p>Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.</p> <p>Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség</p>
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <p>229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</p> <p>2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</p> <p>2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet</p> <p>3/2024 (I.18.) Kormányrendelet a tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról</p> <p>277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</p> <p>363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</p> <p>Pedagógiai Program</p> <p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</p>

	<p>A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx Alapító okirat, és az óvoda belső szabályzatai</p>
--	--

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyerekekről. Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.

Az óvodatitkár elfogadja az intézmény és az óvodai szervezet célkitűzéseit. A minőség megőrzése és fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri az intézmény működésének kulcsfolyamatait

FELADTKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja óvodaigazgatói utasítás szerint.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- KIR rendszerben a gyermekek adatait a törvényi előírásoknak megfelelően rögzíti, a változásokat naprakészen felviszi, kezeli, módosítja.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az óvodaigazgató utasítása szerint a személyi anyagot.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.

- Vezetői utasításra a készpénzes számlákhoz rovatelszámolást készít, a bankszámláról a készpénzt felveszi és elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez az óvodaigazgató utasításai alapján.
- Az óvodaigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az éves statisztikát elkészíti a KIR rendszerben, melyhez elvégzi az adatok kigyűjtését, különböző szempontok szerinti rendszerezését.
- A munkaruha nyilvántartást vezeti.
- A társadalombiztosítási ügyeket intézi, adminisztrálja és nyilvántartja. Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendőket ellátja, a különböző nyilatkozatokat elkészíti.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközöket megvásárolja, megrendeli.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközléltárt vezeti.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A havi étkezésekről készült összesítőt a fenntartó részére továbbítja. Az étkezési térítési díjak kiszámlázásához az adatszolgáltatást a fenntartó részére elkészíti, megküldi. Az utalásokat a fenntartótól kapott táblázat alapján ellenőrzi, nyilvántartja.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére
- a térítési díjak nyilvántartása

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az óvodaigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

V.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezet egység	Hatvani Csicsergő Óvoda
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	Hatvani Csicsergő Óvoda 3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL – Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonyra alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, <i>A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a <u>Mt.</u> köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.</i> – 2023 LII. törvény 132. § <i>[A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]</i> (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az <u>Mt.</u> szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – cafetéria, munkaruha

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI DOLGOZÓ
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő - 9236
Cél	<ul style="list-style-type: none"> – Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. – Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába.

	– A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató, vagy az óvodaigazgató-helyettes -

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hatvani Csicsergő Óvoda
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	– 2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. § Alapszabadság: 20 nap Mt. 116. § Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet: nincs képesítési feltétel – HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, HACCP szabályzat, Belső Értékelési Szabályzat) – 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes

Feladatát és munkaidejét az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes utasítása alapján látja el

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószeret és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Részt vesz az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelezze az óvodaigazgatónak vagy helyettesének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit, uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget, az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását ellenőrzi. Negatív tapasztalat esetén jelez az óvodaigazgatónak, helyettesnek vagy az óvodatitkárnak.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- az ebéd szétosztása, tálalása (szükséges eszköz: kötény, sapka)
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott ételmiszerekre is (születésnap torta, sütemény).
- Az ételmintákat feldátumozva 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után előírásnak megfelelően jár el.

- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsiroidás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, felmossa a köveztét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok, dajkák

Információszolgáltatási kötelezettsége:

óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva az óvodaigazgató fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

Az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.**IV.****ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzésére jogosultak:**

óvodaigazgató és helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak és az intézmény Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint teljesítményértékelés szerint.

V.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás kiegészítések

I.)

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége óvodai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az óvodai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített feladatterveket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak feladatterv szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható szakmai foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréseért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az óvoda saját munkaközösségét érintő házi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,

- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a kulcsfeladatokkal megbízandó óvodapedagógusok személyére,
- az óvodavezetővel és a helyettessel lehetőség szerint foglalkozást látogat,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az óvodavezetőnek.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az óvodával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a foglalkoztatotti, pedagógusi és gyermeki személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és foglalkozáslátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az óvodavezető által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az óvodavezető által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató nevelési évenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény vezetőjének lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Hatvan, 20.....

.....

óvodavezető

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Hatvan, 20.....

.....

pedagógus

2.)

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott fejlesztőpedagógusi célfeladat ellátására vonatkozó feladatokkal

A célfeladathoz kapcsolódó főbb területek cél/feladat rendszere:

- A Hatvani Csicsergő Óvoda Pedagógiai Programjának eredményes megvalósítása a fejlesztőpedagógusi feladatok/célok segítségével, útmutatásával.

Főbb felelőségek és tevékenységek

Fejlesztőpedagógusi célfeladatát a Pedagógiai Szakszolgálat nevelési év elején történő állapotfelmérése előzi meg.

A nevelési év végén a mérések eredményét jelöli. Az év eleji és az év végi állapot közötti feladatokat az egyéni fejlesztési dokumentumban tünteti fel.

Célfeladata:

- Fejlesztőpedagógusként ellátja a gyermekek tanulási képességeiben és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységeket, egyéni órabeosztás alapján.
- Azokkal a gyermekekkel foglalkozik egyénileg és kiscsoportos formában, akik a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálata alapján fejlesztésre szorulnak.
- a gyermeki személyiség sokoldalú fejlesztése az egyéni bánásmódnak megfelelően,
- a gyermekek képességeinek és érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelése, figyelembe véve a gyermek egyéni fejlődési tempóját, sajátos nevelési igényét,
- fejlesztő munkáját az egyénhez igazított, ill. egyénre szabott fejlesztési program alapján végzi, melyhez megfelelő módszereket választ,
- egyéni és csoportos foglalkozásokon fejleszti:
 - a tanulási, gondolkodási (matematikai gondolkodási) képességeket,
 - mozgáskoordinációt,
 - kommunikációs képességeket,
 - szociális érzékenységet, érzelmi élet képességeit.
- kapcsolatot tart a csoportok óvodapedagógusaival, folyamatos tájékoztatást nyújt számukra, ill. a gyermekek szüleinek is, valamint vizsgálatkor a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberi számára is.
- a másság elfogadtatása személyes példaadással,
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtése, a balesetek megelőzése
- figyelemmel kíséri a gyermekekre vonatkozó terveket. Azok megvalósítását felelősségteljesen, differenciált tartalmakkal, az aktuális feladatoknak megfelelően végzi.

A fejlesztőpedagógus feladatköre részletesen:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet, a Púétv. és végrehajtási rendeletei, az intézményi alapdokumentumok, s azok belső szabályzói alapján.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végzi, s gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A gyermekek foglalkoztatását, fejlesztését tervszerűen, szervezeten, játékba ágyazottan, az élménypedagógia elemeire építve, ingergazdag és érzékszervi megtapasztalásokra alapozva végzi.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal. Igény szerint fogadóórát szervez.
- A csoportok szülői értekezletein tájékoztatást ad munkájáról a szülőknek (felkérés alapján).

Adminisztrációs feladatai:

- egyéni fejlesztési lap vezetése,
- a fejlesztésre szoruló gyermekek nyilvántartása (táblázat),
- fejlesztési program készítése,
- folyamatos feljegyzések a gyermekek aktuális fejlettségéről.
- évente beszámol – az óvodavezető által meghatározott módon és formában – a fejlesztő tevékenységben részt vevő gyermekek fejlődéséről, a továbbfejlődés lehetőségeiről.
- tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javasolataival segíti a részképesség problémákkal küzdő gyermekek felzárkóztatását.

Felelősségre vonható

- fejlesztőpedagógusi célfeladatainak határidőre történő elmulasztásáért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető.

- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az intézményi alapküldetés alapján végzi.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli (az óvodavezető által összeállított adott szempontok szerint, ill. saját tapasztalatai által).

Megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- fejlesztőpedagógusi megbízásának határozott időtartamát az óvodavezető által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- fejlesztőpedagógusi célfeladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az óvodavezető által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- fejlesztőpedagógusi megbízásáról írásban lemondhat, a fejlesztőpedagógusi megbízásról történő lemondást a munkáltató nevelési évenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év június 1. napja,
- a fejlesztőpedagógusi megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény vezetőjének lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Hatvan, 20.....

.....
óvodavezető

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Hatvan, 20.....

.....
pedagógus

2.számú FÜGGELÉK

Hatvani Csicsergő Óvoda

Eszközjegyzék

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez***JEGYZÉK*****a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) helyiségeiről és eszközeiről***

1 általános iskola, gimnázium, szakiskola, a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolára vonatkozó eltérő követelmények a megjegyzésben külön feltüntetve

	A	B	C
1		1. ÓVODA	
2		HELYISÉGEK	
3	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
4	csoportszoba	gyermekcsoportonként 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában is a csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m ² /fő.
5	gyermekágy/fektető tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) valamennyi gyermekágy tárolására alkalmas) csoportonként 1	
6	tornaszoba, sportszertárral	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A tornaszoba kialakítása kötelező. Amennyiben további tornaszoba kialakítása válik szükségessé, úgy a gyermekek számára aránytalan teher és többletköltség nélkül más nevelési-oktatási intézménnyel, illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével írásban kötött megállapodás alapján is biztosítható a tornaszoba vagy tornaterem helyiség használata. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.
7	logopédiai foglalkoztató, fejlesztő szoba	egyéni óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában a logopédiai és az egyéni foglalkoztatókat külön kell kialakítani.
8	óvodapszichológusi helyiség	ha az óvodapszichológus alkalmazása kötelező óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, helyben alakítandó ki.
9	játszóudvar	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Az óvodai játszóudvar akkor megfelelő, ha alapterülete

lehetővé teszi az intézmény alapító okirata vagy működési engedélye szerinti maximális létszám szerint a gyermekek egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását.

Közterületen is kialakítható, ha adott időben biztosítható a kizárólagos használat az óvoda részére. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.

- | | | |
|----|---|---|
| 10 | intézményvezetői iroda | óvoda székhelyén és azon a telephelyen, amelyen az intézményvezető-helyettes, illetve tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása nem kötelező 1 |
| 11 | intézményvezető-helyettesi iroda | ha az óvodában intézményvezető-helyettes alkalmazása kötelező (székhelyen, telephelyen) 1 |
| 12 | tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi iroda | ha az óvodában tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása kötelező, székhelyen, telephelyen 1 |
| 13 | óvodatitkári iroda | ha az óvodában az óvodatitkár alkalmazása kötelező óvoda székhelyén 1 |
| 14 | nevelőtestületi könyvtárszoba | és óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 |

Ha óvodában az Nkt. alapján az óvodatitkár alkalmazása kötelezően előírt, a feladatellátáshoz szükséges hely a tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi irodával közösen is kialakítható, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi.

A könyvtárszoba abban az esetben alakítható ki a nevelőtestületi szobával együtt, ha azt a helyiség

			mérete lehetővé teszi. A könyvtárszoba legalább 500 könyvtári dokumentum befogadására legyen alkalmas, az óvodapedagógusok felkészüléséhez.
15	általános szertár/raktár többcélú helyiség (szülői fogadásra, tárgyalásra, ünnepek megtartására alkalmas helyiség)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
16		óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
17	orvosi szoba, elkülönítő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az óvoda- egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint a gyermekek ellátása - aránytalan teher és többletköltség nélkül - a közelben található egészségügyi intézményben megoldható. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvoda kivételével másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi.
18	gyermeköltöző	gyermekcsoportonként 1	
19	gyermekmosdó, helyiség	WC gyermekcsoportonként 1 WC (fiú, lány)	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen, és ott, ahol mozgáskorlátozott gyermeket nevelnek, az akadálymentes WC kialakítása is kötelező.
20	gyermekmosdó, helyiség	WC gyermekcsoportonként 1 fiú, 1 lány (a helyiségben 7 gyermekenként 1 WC csésze)	Új óvoda építése esetén alkalmazandó. Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek

			száma azt lehetővé teszi.
			Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen, és ott, ahol mozgáskorlátozott gyermeket nevelnek, az akadálymentes WC kialakítása is kötelező.
21	felnőtt öltöző	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 ha az óvodai csoportok száma több mint hat, akkor 2	A kialakításnál figyelemmel kell lenni mindkét nemre.
22	felnőtt mosdó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1, ha a feladatellátási helyen az óvodai csoportok száma több mint hat vagy az óvoda épülete emeletes, akkor 2, szintenként 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni mindkét nemre.
23	felnőtt WC helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1, ha a feladatellátási helyen az óvodai csoportok száma több mint hat vagy az óvoda épülete emeletes, akkor 2, szintenként 1	Alkalmazotti létszám figyelembevételével. A kialakításnál figyelemmel kell lenni mindkét nemre.
24	felnőtt WC helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen férfi és női) 1, ha az óvodai csoportok száma több mint hat vagy az óvoda épülete emeletes, akkor szintenként 1-1 férfi és női	Új óvoda építése esetén alkalmazandó. Alkalmazotti létszám figyelembevételével, továbbá az újonnan épülő óvodákban látogatói, szülői mosdó, WC helyiség férfi és női 1-1. A kialakításnál figyelemmel kell lenni mindkét nemre.
25	felnőtt zuhanyzó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni mindkét nemre.
26	mosó-, vasalóhelyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A mosó-, vasalóhelyiséggel együtt kialakítható a szárítóhelyiség, ebben az esetben nem szükséges külön szárítóhelyiség biztosítása.
27	szárítóhelyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A mosó-, vasalóhelyiséggel együtt kialakítható a szárítóhelyiség, ebben az esetben nem szükséges külön szárítóhelyiség biztosítása.

28	felőtt étkező	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
29	főzőkonyha	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott, ahol a tervezési program szerint helyben főznek.
30	melegítő konyha	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
31	tálaló-mosogató	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
32	szárazáru raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott, ahol a tervezési program szerint helyben főznek.
33	földesáru raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott, ahol a tervezési program szerint helyben főznek.
34	éléskamra	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott, ahol a tervezési program szerint helyben főznek.
35	karbantartó műhely	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában is.
36	kerekesszék-tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) szintenként 2	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, ahol mozgáskorlátozott gyermekeket nevelnek.
37	ételhulladék-tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	

3. számú függelék

Hatvani Csicsergő Óvoda

Intézményi szabályzatok nyilvántartása

A Hatvani Csicsergő Óvoda Intézmény érvényes szabályzatai 2024. év			
Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat időpontja*	A szabályzat érvényességének kezdő időpontja*	Készítő neve
Adatkezelési Szabályzat	Törvényi változás esetén	2022.06.13	Tormáné Tóth Éva
A Nemzeti Pedagógus Kar etikai kódexe	Törvényi változás esetén	2021.04.30	Tormáné Tóth Éva
Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	Törvényi változás esetén	2021.07.06	Tormáné Tóth Éva
Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata	évente	2021.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
Belső ellenőrzési kézikönyv	Törvényi változás esetén	2020.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
Belső kontrollrendszer szabályzat	évente	2021.01.24	Hatvan Város Önkormányzata
Beszerzési szabályzat	évente	2021.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
Bizonylati szabályzat	évente	2021.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
Ellenőrzési nyomvonal	évente	2021.01.24	Hatvan Város Önkormányzata
Eszközök és források értékelési szabályzata	évente	2021.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	évente	2021.01.01	Hatvan Város Önkormányzata

A Hatvani Csicsergő Óvoda Intézmény érvényes szabályzatai 2024. év			
Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat időpontja*	A szabályzat érvényességének kezdő időpontja*	Készítő neve
Gyakornoki Szabályzat	Törvényi változás esetén	2020.09.01	Tormáné Tóth Éva
Honvédelmi Intézkedési Terv	Évente, október 31-ig	2021.10.31	Tormáné Tóth Éva
Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	évente	2021.01.24	Hatvan Város Önkormányzata
Iratkezelési szabályzat	évente	2022.06.13	Tormáné Tóth Éva
Kockázatbecslés- és értékelés az Európai Unió előírásai, illetve az 1993. évi XCIII. Törvény értelmében	Törvényi változás esetén, 3 évente	2019.06.01	Munkavédelmi szakmérnök
Környezetvédelmi Szabályzat	Törvényi változás esetén	2020.11.18	EU Synchronic Kft.
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata	évente	2021.03.04	Hatvan Város Önkormányzata
Közzétételi szabályzat	Törvényi változás esetén	2021.07.05	Tormáné Tóth Éva
Leltározási és leltárkészítési szabályzat	évente	2021.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
Munkavédelmi Szabályzat	Törvényi változás esetén	2021.09.14	Munkavédelmi szakmérnök
Önköltségszámítási szabályzat	évente	2021.07.05	Hatvan Város Önkormányzata
Panaszkezelési szabályzat	évente	2023.10.01	Tormáné Tóth Éva
Pénzkezelési szabályzat	évente	2021.03.01	Hatvan Város Önkormányzata

A Hatvani Csicsergő Óvoda Intézmény érvényes szabályzatai 2024. év			
Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat időpontja*	A szabályzat érvényességének kezdő időpontja*	Készítő neve
Reprezentációs kiadások szabályzata	évente	2021.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
Saját tulajdonú személygépjármű hivatali célú használatának szabályzata	évente	2021.12.01	Tormáné Tóth Éva
Számlarend	évente	2021.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
Számviteli politika	évente	2021.03.03	Hatvan Város Önkormányzata
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	évente	2021.12.01	Hatvan Város Önkormányzata
SZMSZ (Adatkezelési Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat)	Törvényi változásoknak megfelelően, 2 évente	2022.02.01	Tormáné Tóth Éva
Tűzvédelmi Szabályzat	Törvényi változás esetén	2021.01.20	EU Synchronic Kft.
Ügyrend	évente	2021.12.01	Hatvan Város Önkormányzata
Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata	évente	2021.12.01	Tormáné Tóth Éva

Felülvizsgálat időpontja*: változás esetén, évente vagy egyéb időpont

A szabályzat érvényességének kezdő időpontja*: a hatályba lépés napja

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat folyamatos felülvizsgálata (a vonatkozó jogszabályok, okozta változások átvezetése) az intézményvezető kötelessége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

<p>Intézmény OM – azonosítója: 201487</p>	<p>Készítette a nevelőtestület közreműködésével:</p> <p>..... intézményvezető aláírása</p>
<p>Legitimációs eljárás –Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>Jóváhagyja:</p> <p>..... fenntartó nevében</p>	<p>Véleményezi:</p> <p>..... óvodai szülői szervezet nevében</p>
<p>..... intézményvezető Ph.</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától: 2024.....</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	

Legitimációs záradék

A SZMSZ-t készítette a nevelőtestület közreműködésével: az óvoda vezetője

Hatvan, 2024. 02.01.

.....
óvodavezető

A szülői képviselet, a Hatvani Csicsergő Óvoda SZMSZ-nek véleményezéséhez magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentum nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

Az óvodában működő Szülői Közösség

Hatvan, 2024.02.01.

.....
Szülői szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a jóváhagyását korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

Hatvan, 2024.02.01.

.....

Ph..

HATVANI CSICSERGŐ ÓVODA



PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

Tartalomjegyzék

Pedagógiai Program jogszabályi háttere	3
Az óvoda bemutatása.....	4
Az intézmény küldetése.....	7
Alapvető célok, feladatok.....	8
Gyermekkép, óvodakép.....	9
Tárgyi és személyi feltételek.....	10
Az egészséges életmód.....	13
Érzelmi és erkölcsi nevelés	17
Hetirend.....	23
Napirend.....	25
Anyanyelvi nevelés	27
Tevékenységekben megvalósuló tanulás.....	28
Játék.....	29
Munkajellegű tevékenységek	33
Verselés, mesélés	35
Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	38
Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	41
Mozgás	44
A külső világ tevékeny megismerése	48
Hagyományok ápolása, népszokások	53
Gyermekvédelem.....	57
Integrált nevelés az óvodában	59
Az óvoda kapcsolatrendszere	61
Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése.....	63

A PEDAGÓGIAI PROGRAM JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény 2019. évi módosítása
Nkt 4. § (6b), Nkt 8. § (1) ,Nkt 25. § (6), Nkt 26. § (1)
Vhr. 122. § (9), (11)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról - 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 229/2012. (VIII.28.) korm.rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Púétv. és rendelkezései
- Alapító Okirat
- Az intézmény szabályozó dokumentumai:
 - Pedagógiai Program
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Házi rend

BEVEZETŐ

Intézményünk a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője. Pedagógiai Programunkkal, meglévő személyi, és tárgyi feltételekkel biztosítjuk a gyermekek fejlődését.

Pedagógiai program nyilvános.

A pedagógiai program előzménye, módosítása

Pedagógiai Programunk 2011-től Nagy Jenőné: Nevelés a Művészetek Eszközeivel Alternatív program adaptációja.

A törvényi megfeleltetés, valamint a pedagógiai programunk felülvizsgálata és értékelése során nevelőtestületünk megfogalmazta a pedagógiai programunk módosításának fontosságát.

A módosítást az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának változása is szükségessé tette.

A 2018-ban nevelőtestületünk elkészítette helyi pedagógiai programunkat:

a Hatvani Csicsergő Óvoda Pedagógiai Programját.

A Pedagógiai Program elkészítése során figyelembe vettük az Alapprogram mellett a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvét.

A Pedagógiai Program meghatározó elemei: komplex prevenció, kompetencia és személyiség fejlesztés

Pedagógiai programunk: Hatvani Csicsergő Óvoda Pedagógiai Programja

AZ ÓVODA BEMUTATÁSA

A Hatvani Csicsergő Óvoda családi, három csoportos, minden igényt kielégítő gyermekintézmény, 80 férőhellyel rendelkezik.

Óvodánk a gyermekszerető felnőttekkel együtt igazi otthont ad a gyermekek neveléséhez. Hatvan város kertvárosi környezetében működik, a város külső övezetében fekszik.

Az épület berendezése és felszereltsége jelzi a korszerűséget. A csoportszobák esztétikusak, egyediek, a gyermekek számára nyugalmas, otthonosságot sugároznak. Tornaszobával és differenciált foglalkoztatásra alkalmas külön fejlesztő szobával, só szobával rendelkezünk. A bokros, fás udvar növényei kiváló alkalmat adnak az évszakok változásainak nyomon követéséhez, megfigyeléséhez.

A családi házas övezetben található intézmény lehetőséget biztosít, hogy a szülőkkel még közvetlenebb, együttműködő nevelési kapcsolat jöhesse létre. Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család, a mi feladatunk, hogy minden gyermek számára egyformán magas színvonalú és szeretetteljes légkört, szeretetteljes nevelést biztosítsunk.

Az intézmény jó feltételeket teremt az ide járó gyermekek óvodai neveléséhez, biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit, a szabad játék lehetőségét.

Közvetetten segíti az iskolai beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését, a gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatása mellett az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Óvodánk tevékenységrendszerével és tárgyi környezetével, a dolgozók személyes példájukkal segítik a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását. Az óvodai nevelésben alkalmazott összehangolt pedagógiai intézkedéseknek a gyermek személyiségéhez igazodnak és biztosítják minden gyermek számára az egyenlő hozzáférés lehetőségét.

Érték az esztétikus környezet megteremtése, a nemzeti múlt értékeinek tisztelete és a hagyományok őrzése, ápolása. Kapcsolatainkban érthető, nyílt kommunikációra törekszünk, munkánkat magas színvonalon látjuk el és biztosítjuk a vállalt feladatok, célok megvalósulását.

Intézményünkben kiemelten fontos a nemzeti múlt értékeinek tisztelete és a hagyományok őrzése, ápolása. Olyan óvodai pedagógiai programmal dolgozunk, melyben sokoldalú képességfejlesztéssel, komplex élményekkel biztosítjuk az egyéni, és a gyermeki személyiség egészére irányuló fejlődést, amellyel a gyermekek az óvodáskor végén az iskolába indulhatnak.

Olyan óvoda vagyunk, amelynek különös jellemzője az előrelátás és a stratégiai tervezés, innovációra kész, magas szintű szakmai, erkölcsi normáknak, igényeknek való megfelelés.

AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI

Az intézmény fő adatai, meghatározása, feladatai

Az intézmény neve: Hatvani Csicsergő Óvoda

Az intézmény székhelye: 3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.

Címe: Hatvani Csicsergő Óvoda

3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézményalapítójának és fenntartójának neve és címe:

Hatvan Város Önkormányzata

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

A közoktatási intézmény OM azonosítója: 201487

Az Alapító Okirat alapján:

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 80 fő

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 1.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területén az új-hatvani városrész kijelölt körzete – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után – további felvételi lehetőség a maximális létszámig.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 80 fő óvodás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Szakágazat száma: 851020

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció megnevezése: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091110 (Kormányzati funkciószám)

Kormányzati funkció megnevezése: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

091120 (Kormányzati funkciószám)

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztésig; látássérült – gyengén látó), beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd).

Az intézmény fogadja, ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeket (BTMN). A BTMN-es gyermekeket fejlesztőpedagógiai ellátás illeti meg. A gyermekek fejlesztésének feladatait az óvodában fejlesztőpedagógus látja el.

Nkt. 4§ 6 b

AZ INTÉZMÉNY KÜLDETÉSE

A sokoldalú képességfejlesztéssel szeretnénk a gyermeki személyiség egészére irányuló fejlődést biztosítani, egyenlő esélyt teremteni minden óvodásunknak

- Céljainak eléréséért szeretnénk folyamatosan erősödő elkötelezettségre és szakmai innovációs készségre építeni, ez a programunk magasabb szintű megvalósításának és a partneri igényeket figyelembe vevő együttműködésnek feltétele.
- Olyan óvodává szeretnénk válni, amelynek különös jellemzője az előrelátás és a stratégiai tervezés, ahol érték az esztétikus környezet megteremtése, a nemzeti múlt értékeinek tisztelete és az óvodán belüli hagyományok őrzése, ápolása.
- Innovációra kész, magas szintű erkölcsi normáknak, igényeknek megfelelő és a környezetében elismert szakmai központ szeretnénk lenni, melyre Hatvan város önkormányzata - mint fenntartó - büszkeséggel tekinthet.
- Szeretnénk a távlatok nyújtotta perspektívákat kihasználva versenyképessé válni szűkebb és tágabb környezetünkben

ALAPVETŐ CÉLOK, FELADATOK

A program alapelve:

A gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be.

Szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelem gazdag óvoda megteremtése, ahol a gyermekközpontúság úgy jelenik meg, hogy tartást, önállóságot, boldogságot ad a gyermeknek.

Alapvető célok

A családi nevelést kiegészítve a különböző szociális háttérrel érkező óvodáskorú gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítése az életkori, egyéni sajátosságaik, és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, melyet az elfogadás, befogadás jellemez.

Elősegíteni, hogy minden gyermek önmaga lehetőségeihez viszonyítva a komplex mindennapi tevékenységek segítségével fejlődjön: testi, szociális, értelmi érettség terén is alkalmassá váljon a fejlettség szerinti beiskolázásra.

Az óvodások nyugodt, élmény gazdag, harmonikus fejlődésének elősegítése a magasabb rendű érzelmek kibontakoztatásával, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális és értelmi érettség kialakítása.

„Kiegyensúlyozott, toleráns, békeszerető, békére törekvő, egészségesen élő, egymást megértő és segítő, alkalmazkodó, a szépséget felismerő, a tudást megbecsülő, a tanulást és munkát kedvelő, a természetet szerető, ápoló és védő, általános emberi és saját specifikus értékekkel bíró, önálló gondolkodásra, döntésre, cselekvésre képes, művelt és boldog emberek nevelése, akik tudatában vannak annak, hogy a kozmosz részei.” (Montessori elvek alapján)
Szívesen járjanak hozzánk és jól érezzék magukat az óvodánkban.
Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, a családdal történő szoros együttműködéssel.

Az óvodai nevelés pedagógiai feladatának hangsúlyozása

Nkt 8. § (1)

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évben az iskolai nevelésre-oktatásra készíti fel.

Az óvodai nevelés általános feladatai

– az érzelmi, az erkölcsi és az **értékközpontú** közösségi nevelés,
- Az óvodai nevelés feladata az óvodás gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, óvása, védelme az egészséges óvodai környezet megteremtésével, érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, nyugodt, családi légkörben.

Kiemelt feladatok:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcs, és a közösségi nevelés,
- az anyanyelvi, - értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.
- olyan gyermeki személyiség nevelése, akit az együttérzés, egymás elfogadása, a másik iránti tisztelet és szeretet jellemez.
- A gyermekek egyéni adottságainak elfogadásával és figyelembevételével, változatos tevékenységek biztosításával eljuttatni őket egyéni képességeik optimális határához.
- Az anyanyelvi nevelés a különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, építve a gyermekek kíváncsiságára, felnőttek mintaadására.
- Az óvodai nevelésünkben a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszünk, összhangban a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelveivel.
- Kommunikációra és kooperációra képes, önálló nyílt szellemű gyermekek nevelése.
- A gyermekekben a hagyományok és a természet iránti fogékonyság megalapozása.
- Az óvodáskor testi, lelki szükségleteinek kielégítése az erkölcsi, szociális, az esztétikai, és az intellektuális érzelmek differenciálásával.
- Az erkölcsi- szociális érzelmek alakításának feladatai.
- A szociális érzékenység kialakulása segítse a másság elfogadását.

GYERMEKKÉPÜNK

Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek.

Az óvodai élet végére közösségbe jól beilleszkedő, megfelelő ismeretekkel rendelkező, őszinte, nyitott és érdeklődő gyermekké válnak. Érzelmileg kötődnek településükhöz, a környezetükben jól tájékozódnak, nyitottak, érdeklődők, másokat elfogadók – befogadók és együttműködők, tisztelik és szeretik a másikat. Jellemző rájuk: a kíváncsiság, felfedezés vágya, önállóság.

Óvodánkban a tudatosan tervezett, tevékeny mindennapok hatására óvodásaink önálló, nyugodt, kiegyensúlyozott gyermekké válnak.

Gyermekeink szívesen járnak óvodába, jól érzik magukat a gyermekközösségben. Tisztelik szüleiket, az óvónőket és az óvoda más dolgozóit, bizalommal fordulnak hozzájuk. Bátran, egészséges önbizalommal jól kommunikálnak, érzelmeiket képesek verbálisan és nonverbálisan is kifejezni. Ügyesen mozognak, szeretik a sportot, a természetet, a különböző művészeti tevékenységeket. Magatartásuk és viselkedéskultúrájuk koruknak megfelelően fejlett, udvariasak, illetudók, szeretik és védik a természetet.

ÓVODAKÉPÜNK

Óvodánk esztétikus, melegséget sugárzó, biztonságos környezetével, szeretetteljes, mindenkit elfogadó, családi, bizalmat árasztó légkörével, elsősorban a szabad játék és mozgás eszközeivel készíti fel a gyermekeket az életre. a gyermekek és szülők kívánságát és

elégedettségét mérlegelve, a gyermekek érdekeit figyelembe véve alakítjuk életünket, melyhez az itt dolgozók hivatásszeretete, a gyermekek és szülők tisztelete és egymás értékeinek megbecsülése párosul.

A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

Humán erőforrás

Személyi feltételek

A nevelőmunkát az óvoda teljes nyitva tartása alatt az óvodapedagógus végzi. Személye elfogadó, segítő, támogató, modellt, mintát jelent a gyermek számára. Értékfelfogása erősen hat a gyermekekre

Lehetőséget teremtünk a szakmai tájékozottság, szaktudás fejlesztéséhez. Felhasználjuk a szakmai egyesületek által nyújtott lehetőségeket. Óvónőinkre jellemző a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, tetteikben érezhető a hitelesség, tapintat és az empátia.

Egy gyermekcsoport életét két óvónő irányítja. Az óvónői párok tudnak együtt tervezni, tudnak összehangoltan, feladatokat megosztva dolgozni. Képesek pedagógiai elveiket, nevelési gyakorlatukat egyeztetni.

Közösen készítik a terveket, a gyermekek képességének felméréséről, az egyéni fejlesztések biztosításáról és az eredmények rögzítéséről. A szülőket mindezekről folyamatosan tájékoztatjuk.

Bevonjuk a pedagógiai asszisztent és a dajkákat közös céljaink megfogalmazásába. A nevelő munkát segítő munkatársaink teljes partnereink az óvoda szépítésében, higiéniájának megteremtésében.

Egy-egy szakmai feladat elvégzéséhez, a szakmai munka méréséhez, elemzéséhez, értékeléséhez, szakmai teameket, hozunk létre. A közösség tagjaként valamennyien felelősséget vállalunk a közösen kitűzött célok- és feladatok megvalósításáért. A szakmai munkában, munkatársi kapcsolatban, döntéshozatal előtt őszinte, nyílt véleménnyel segítjük a gyermekek érdekét legjobban szolgáló megoldás kialakítását.

Az óvodában folyó munkát az óvodavezető koordinálja, irányítja pedagógiai, gazdálkodási, műszaki, közéleti, menedzselési feladatainak ellátása során. A lehetőségek optimális felhasználásával biztosítja a jól megszervezett munkát, a fejlesztéshez szükséges feltételeket, a szakemberek felelősségteljes önálló feladatvégzését. Az óvodavezető helyettes és a nevelőtestület közvetlenül segítik az óvodavezető munkáját.

Alkalmazottak létszáma: 13 fő

1 fő óvodavezető

6 fő óvodapedagógus

3 fő dajka

1 fő óvodatitkár

1 fő pedagógiai asszisztens

1 fő konyhai kisegítő

Pedagógusok száma: 7 fő

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők száma: 4 fő

Egyéb segítő munkatársak: 2 fő

A nevelőtestület képzettségi mutatói
Óvodapedagógusaink szakirányú és tanfolyami végzettségei:

Zenei nevelés
Egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés
Mozgásfejlesztés
Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel
Gyógypedagógiai asszisztens
Művészettel a tehetségekért
Gyermek és ifjúságvédelem
Mérés, értékelés, minőségbiztosítás
Számítógép /alapfok/
Környezeti nevelés
Tehetség gondozás
Pályázatírás
Közlekedésre nevelés
Prevenció
Kézműves foglalkozások
Fejlesztő pedagógus
Fejlesztő szakpedagógia
Közoktatás vezető

Tárgyi adottságok és feltételek

Óvodánk rendelkezik a programunk megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel.
Az óvoda épületét, udvarát, berendezését úgy alakítottuk ki, hogy a lehető legjobban szolgálja a

gyermekek biztonságát, kényelmét, biztosítsa egészségük megőrzését, nevelését, fejlesztését.

A gyermekek mozgásának, tevékenységeinek, játékigényének kielégítéséhez megfelelő eszközök állnak rendelkezésünkre:

Esztétikus mesekuckó, puha párnák, szőnyegek, meseszék, kincsesláda, bábok, könyvek, magnó, albumok a tanult mondókákról, versekről és a mesékről, hívóképek stb.

Hangszerek: furulya, dob, ritmusbot, triangulum, cintányér, csengő, népi hangszerek, gyermekek - óvodapedagógus által barkácsolt ritmushangszerek, szimbólumok, piktogramok, képek a tanult dalokról stb.

Képalakításhoz különböző méretű rajzlapok, színes papírok, festékek, színes ceruzák, zsírkréták, esztétikus tárolók, pasztellkréták, filctoll, viaszkréták, fonalak, anyagok, stb.

- Plasztikai munkához agyag, gyurma, fadarabok, termések, magok, kavicsok, fonalak.

- Esztétikus ovigaléria / mini galéria/, ahol a gyermekek elhelyezhetik alkotásaikat.

Zenei és környezeti tevékenységekhez CD, DVD zenei élménykövetítéshez, vadállatok életének megismertetéséhez, az óvoda ünnepeinek, hangversenyeinek, ovigalériai események rögzítéséhez, többszöri megtekintéséhez.

Esztétikus élősarok a természet kincseinek gyűjteményével.

Különböző kézi szerek a mindennapos mozgáshoz és a zenés-mozgásos percekhez
Esztétikus tájékoztató képek a projektek bemutatásához.
A Pedagógiai Programhoz kapcsolódó szakkönyvek.
Kijelölt udvarrész, ahol a gyermekek a napi kocogó-futó edzéseiket megtarthatják.

A beszerzéshez a költségvetési kereteinken túl maximálisan kihasználjuk az alapítványi, és pályázati lehetőségeket is.

Intézményi szinten rendelkezésre álló IKT eszközök:

Laptop, okos TV, Házi-mozi rendszer, Projektor, Interaktív tábla

Tanulást segítő eszközök:

Szemléltető eszközök

Mozgásfejlesztő eszközök

Anyanyelvi és művészeti tevékenység fejlesztését segítő eszköztár

A környezet megismerését és a matematikai tevékenységet szolgáló fejlesztő játék gyűjtemény

Anyanyelvi és művészeti tevékenység fejlesztését segítő eszköztár

Helyiségek

A program megvalósításához szükséges eszközök, tárgyak

Csoportszobák 3

Fejlesztő szoba 1

Tornaszoba 1 / mozgásfejlesztő eszközök/

Öltözők: 3 / öltözőszekrények /

Mosdók: 3 /gyermek méretű WC-k és mosdókagylók/

Sószoba: 1

Nevelői szoba 1

Iroda helyiség: 1 /számítógép, nyomtató- fénymásoló telefon, fax, internet /

Szertár: 1 /jelmezek, díszletek, eszközök/

Felnőtt öltöző: 1 / öltözőszekrények/

Mosókonyha: 1 /szükséges felszerelések/

Tálalókonyha 1

Egyéb helyiségek, udvar és kert a nevelés- fejlesztés szolgálatában

A csoportszobák berendezése, az óvodapedagógusi ötletességnek, leleményességnek köszönhetően esztétikus, jól szolgálja a gyermeki tevékenységeket.

Az udvarok korszerűsítése, az udvari játékeszközök cseréje 2011-ben megtörtént, szépítésére nagy hangsúlyt fektetünk.

Az intézmény belső továbbképzési rendszere

Évek óta fontosnak tartjuk az önképzést, és a továbbképzést. Irányultságát a szakmai elvárásoknak, partneri igényeknek megfelelően határozzuk meg a Továbbképzési Program alapján.

AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD ALAKÍTÁSA

AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

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

Az egészséges életmód alakítása

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

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

Egészséges életmódra nevelés, egészségvédő program feladatai

Az egészséges életmódra nevelés célja a gyermekek egészséges életvitel igényének alakítása, testi fejlődésük elősegítése.

Kiegyensúlyozott, egészséges gyermekek nevelése az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, az egészségmegőrzés, szokásainak alakítása, belső igényé fejlesztése.

Az óvoda egészségvédő programja

- Az egészségvédő program megvalósítása, feletételrendszer kialakítása (érintettek, kapcsolatok, stb.)- az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztens és a dajkák feladata.

Feladatunk

-a gyermekek szükségleteinek kielégítése, egészségük, testi, lelki, mentálhigiéniai- és szociális fejlődésük elősegítése az egészséges életvitel igényének kialakítása, fejlesztése.

Az egészséges életmód, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások megalapozása.

A gyermekek harmonikus, összerendezett mozgásfejlődésének elősegítése rendszeres, játékos tevékenységek szervezésével az egészségmegőrzés, az egészségvédelem biztosítása, a gyermekek életkori és egyéni adottságaihoz igazodó optimális edzettség elérése.

A napi- és heti rend, a biztonságot és rendszert nyújtó életritmus kereteinek alakítása a gyermekek egészséges fejlődését szolgálja

Az óvodapedagógus feladatai

- A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése
- A gyermekek egészségének védelme, óvása, megőrzése, edzettségének biztosítása
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges esztétikus környezet megteremtése
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása.
- Egészséges tiszta biztonságos környezet megteremtése higiénias szabályok kialakítása
- A napirend keretei között elegendő idő biztosítása a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére, fokozatosan kialakítva az önállóságot.

A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése

Az óvodai felvétel után elkészítjük a gyermekekről az **anamnézist**.

A növekedés, a fejlődés üteme minden gyermeknél másképpen alakul. Folyamatos **megfigyeléssel** pl. testsúly, testmagasság, szem, hajszín és, láb-kéz, méret stb. összehasonlító mérésekkel segítjük az egyéni jellemzők, sajátosságok feltárását.

A gyermekek gondozásának feltétele az óvodapedagógus, a dajka, a pedagógiai asszisztens és a gyermekek közötti meghitt, megértő viszony, a természetes **testközelség** megléte.

A testi szükségletek kielégítése megalapozza a gyermekek jó közérzetét, ami minden tevékenységéhez szükséges.

A gyermekek attól fogadnak el gondoskodást, akik őszinte, hiteles, bizalomkeltő viselkedéssel, közelednek feléjük és tapintatot, elfogadást közvetítenek. Ilyen feltételek mellett megismerhetjük a gyermekek igényeit, családból hozott szokásait.

Az önálló **testápolás, étkezés, öltözködés** szervezettségét az óvodába lépés pillanatától kezdve biztosítjuk a gyermekeknek.

A gyermekek egészségének védelme, óvása, megőrzése, edzettségének biztosítása

Az óvodában megbetegedett gyermeket fokozott gondoskodással, elkülönítve ápoljuk mindaddig, míg szülei meg nem érkeznek. A fertőzések terjedését gyakori szellőztetéssel, edzéssel, megfelelő öltözködéssel, külön törölköző használatával igyekszünk gátolni.

A gyermekek egészséges életmódját úgy biztosítjuk, hogy mindennap **edzési lehetőséget** adunk. Erre legalkalmasabb a **szabadban tartózkodás**, mely növeli a gyermekek ellenálló képességét. Mozgásszükségletük kielégítése érdekében szervezünk **napi kocogó-futó lehetőségeket**, valamint szervezett mozgásos tevékenységeket.

A gyermekek meghatározott futópályán önmaguk dönthetik el, mennyit futnak. A felnőttekkel együtt végzett rendszeres kocogások, futások ösztönzően hatnak rájuk.

Nagycsoportos óvodásainknak Hatvan Város Önkormányzata támogatással lehetőségük van a városi uszodában vízhez szoktatáson részt venni. Fontos, hogy a gyermekek minél előbb otthon érezzék magukat a vízben.

Télen az edzettség biztosítására szintén Hatvan Város Önkormányzata támogatásával korcsolyázási lehetőséget kapunk a városi jégpályán.

A gyermekek fejlődéséhez szükséges az egészséges környezet megteremtése

Az óvoda feltételrendszere befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának szintjét. A tárgyi környezetet úgy alakítottuk ki, hogy megfeleljen az egészségügyi előírásoknak, és esztétikus, legyen, a gyermekeket környezettudatos magatartásra nevelje.

Az óvoda legfontosabb fejlesztési tere **az óvodaudvar**.

Az udvar esztétikai szépségét adja a sok szép virág, cserje, ízlésesen kialakított gyermek játszórész. A labdajátékokhoz megfelelő nagyságú terület áll a gyermekek rendelkezésére. Az óvoda udvarán található olyan udvarész, ahol énekes játékokat játszhatnak a gyermekek, bábozásra, dramatizálásra nyílik lehetőség.

Az óvoda épületét a nevelési, fejlesztési feladatok megvalósítása érdekében esztétikusan, ízlésesen rendezzük be. A több funkciót, betöltő **csoportszobát** alkalmassá tesszük a szabad játékra, a tevékenységek végzésére, az étkezésre, az alvásra és a pihenésre. A csoportszoba barátságossá, otthonossá, esztétikussá tételével biztosítjuk a gyermekek jó közérzetét.

Higiénés szokások

Étkezések előtt és után, egyéb szennyező tevékenységek alkalmával használják a mosdót, ügyeljenek ruhájuk tisztaságára.

Környezeti higiéné: allergén anyagokat kiszűrjük, felületeket napi rendszerességgel tisztántartjuk.

Őszi, téli, tavaszi időszakban heti rendszerességgel használjuk a só szobát.

A betegségek megelőzése érdekében a higiéniai szokásokat alakítottuk ki.

Az időjárásnak megfelelő öltözködésre neveljük gyermekeinket.

Táplálkozási szokások

A gyermekek a napi háromszori **étkezéssel** tápanyagszükségletük 3/4 részét az óvodában megkapják. Ezért figyelemmel kísérjük a gyermekek étrendjét, hogy kellően változatos és megfelelő tápanyag összetételű legyen. Észrevételeinket jelezzük az illetékesek felé.

Az étkezési szokásokat úgy alakítjuk ki, hogy minél rövidebb legyen a várakozási idő. A gyermekeknek különböző **táplálkozási szokásaik** vannak, melyeket a szülők segítségével tapintatosan megismerünk. Biztosítjuk, hogy a nap bármely szakában ihassanak.

Testápolás

A **testápolás** a gyermekek tisztaságigényének kialakítását szolgálja. Ápolás közben beszélgetünk a gyermekekkel, és csak akkor segítünk nekik, ha szükségük van a segítségre. Ezen a téren is nagy különbségek mutatkoznak a gyermekek között. Az óvodai és a családi gondozási szokások összehangolása segít bennünket az elvek betartásában. Különös gonddal védjük a gyermekek érzékszerveit. A bőrápoláshoz, fogmosáshoz, hajápoláshoz, az orr tisztán tartásához, a WC – intim használatához megteremtjük a feltételeket, / függönyök / úgy, hogy a gyermekek egyre önállóbban végezhessek ezeket a teendőket.

Öltözködés

Az időjárásnak megfelelő **öltözködés** védi a gyermeket. Következétesen kérjük a szülőket, hogy több rétegűen öltöztessék gyermekeiket. Türelmes, meggyőző munkánkkal a szülők jó partnereinkké válnak.

Testedzés, testmozgás

A mindennapi **szabad mozgás** nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek. Biztosítjuk, hogy a gyermekek a természetes nagymozgásokat, mozgáselemeket egyénileg, szabadon ismételhessék a sokféle mozgásfejlesztő eszközökön, melyek jól szolgálják a gyermekek mozgáskoordinációjának fejlesztését.

Mozgás:

Szabad levegőn való tartózkodás,

Tornaszoba kihasználása, mozgásfejlesztő játékok használata

Mindennapos mozgás, mozgás tevékenység, mozgásos játékok szervezése

Séták, kirándulások szervezése

A pihenés- alvás szokásai

A gyermekek **alvásigényének** egy részét az óvoda elégíti ki. A nyugodt pihenés feltétele a csend, és a biztonság. Az elalvás előtti mesélés, és az azt követő altatódalok dúdolása kondicionáló reflexként hat. Törekszünk arra, hogy a gyermekek minden alkalommal átéljék az altatódalok hatására kialakult szendergés állapotát.

Alvás, pihenés:

Nyugalom, csend, és jó levegő biztosítása

Altatódalok, halk, lágyzene

Levegőzés

Délelőtt, és délutáni is sok időt töltenek a gyerekek a szabadban

Szabadban történő tevékenységek szervezése (mozgásos játékok), alkotó tevékenységek

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat. Zsebkendőjüket önállóan használják.
- Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan vizet töltenek a kancsóból.
- Esztétikusan terítenek, higiénikusan étkeznek. Biztonságosan használják a kanalat, villát, kést. Étkezés közben halkán beszélgetnek.
- Teljesen önállóan öltöznek, a ruhájukat ki-begombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- A ruhájukat esztétikusan, összehajtva helyére teszik.
- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani.
- A környezettudatos szokásoknak igyekeznek mindenütt megfelelni.
- Ismerik a környezetvédelméhez, megóvásához kapcsolódó szokásokat.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek próbálkozzanak az önállósággal, testápolás, étkezés és öltözködésben egyaránt.

ÉRZELMI ÉS ERKÖLCSI NEVELÉS

A szociális és egyéni nevelés célja a gyermekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességének kibontakoztatása a közösségen belül, a csoport normáinak tiszteletben tartásával.

A közösségi normák és szabályok megalapozása – a nevelőmunka kulcskérdése

Az erkölcsi értékek alakítása, a szociális erkölcsi normák felfogásán, beépülésén keresztül:

- a jó - rossz felismerése, az őszinteség, igazmondás, igazságosság, felelősségvállalás, a gyengébb védelme, segítése - saját élet-helyzeteikben való megtapasztalása, érzelmi átélése mellett - megfelelő értelmezéssel párosulva, s a nevelő személyes példáján keresztül.

Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a **nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek**, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és **családhoz való** kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

Az erkölcsi - szociális érzelmek alakításának feladatai

Érzelmi biztonságot nyújtó, bizalmas, közvetlen, szeretetteljes, nyugodt, családi légkör megteremtése.

Olyan óvodai élet megszervezése, melyben sok a közös élmény, a közös tevékenység. A közös együttlétek, a közösen végzett munka öröme, a szimbólumok, jelek olyan erkölcsi tulajdonságokat erősítenek meg, mint az együttérzés, figyelmesség, segítőkészség, őszinteség, önfegyelem, pontosság, szorgalom, kitartás, állhatatosság, szabálytartás, önzetlenség, igazságosság, igazmondás.

A gyermek-gyermek, felnőtt-gyermek viszonyában megmutatkozó pozitív érzelmi töltés segítse a konstruktív együttműködő, társas kapcsolatok kialakulását, az egészséges önérvényesítést és önértékelést. A gyermek képes legyen a környezetében lévő emberi kapcsolatokban megkülönböztetni a jót és a rosszat.

Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képességek megerősítése segítse a barátkozást, hogy minden gyermek megtalálhassa helyét, szerepét a csoportban.

Az óvónő tegyen meg mindent annak érdekében, hogy a gyermekek önmaguk és mások szeretetére, tiszteletére, megbecsülésére igényt érezzenek.

A szociális érzékenység kialakulása segítse a különbözőség elfogadását.

Alapvető, hogy a gyermekek megismerjék és gyakorolják a társas együttélés, önérvényesítés alapvető szabályait:

-egymásra figyelés, együttérzés, egymáshoz alkalmazkodás, egymássegítése.

Az óvodapedagógus feladatai

- A gyermek-gyermek, óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása. Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése a társas kapcsolatok létrehozása érdekében
 - Ismerje a sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékosságának típusát, súlyosságát, annak kialakulását, életkorát, pszichés egészségi állapotát.
- Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családi légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig

Az óvodáskorú gyermekek jellemző sajátosságuk a magatartás érzelmi vezéreltsége. A személyiségében az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyermekeket az óvodában érzelmi biztonság, kiegyensúlyozott szeretetteljes, derűs légkör vegye körül. **Családias légkörben** a gyermekeknek kialakul az érzelmi kötődése társaihoz és a felnőttekhez egyaránt. Ez olyan alaphangulatot ad, ami kapcsolatteremtésre, cselekvésre, tevékenységre ösztönöz.

A gyermekek szabadon mozoghatnak a csoportszobában, mosdóban. Ezzel is fokozzuk az önállóságukat, és az otthonosság érzetét.

Minden óvodai csoportnak van hagyománya, szokásrendszere, jelképrendszere, szimbóluma, ami sajátos, egyéni színezetet biztosít, s mélyíti a gyermekek összetartozását, együttérzését.

Az otthonosság érzését segítjük elő azzal, hogy minden gyermeknek kincses dobozt biztosítunk, ahová saját eszközeit, játékait, a mikrocsoportos tapasztalatgyűjtésen talált „értékeit” beteheti, önállóan gondozhatja, kezelheti.

A **befogadás** időszaka meghatározza a gyermekek óvodához kialakuló érzelmi kötődését. A szülőkkel együtt megteremtjük a lehető legnyugodtabb feltételeket a gyermekek közösségbe történő beilleszkedéséhez. Lehetőséget adunk arra, hogy a gyermekek szüleikkel együtt ismerkedjenek az óvodával. A szülő jelenléte a gyermeknek biztonságot ad az új környezet elfogadásához, ugyanakkor a szülő megismeri az óvoda belső életét, a gyermekek napirendjét, tevékenységeit, szokásait. A sok érdekes játék mellett mesével, ölbéli játékokkal, mondókákkal kedveskedünk a gyermekeknek.

Már a befogadás ideje alatt a tervezett szokásoknak megfelelően igyekszünk végezni a mindennapi tevékenységeket, amit sok-sok érzelmi megerősítéssel, játékos módszerekkel gyakoroltatunk, természetesen figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tempóját, szokásait. Az 5-6-7 éves gyermekek segítenek a kisebb társaik öltöztetésében, a szokások elsajátításában.

Az otthonos légkör megteremtésével elősegítjük a gyermekek társas kapcsolatainak alakulását. Mindehhez **gazdag, tevékenykedtető életet biztosítunk**. Az óvoda ünnepnapjaiban a jelképek, szimbólumok, a felnőttek élményközvetítése és a személyesség jelenik meg, figyelembe véve a gyermekek életkori sajátosságát.

A gyermekekkel megismertetjük szűkebb és tágabb környezetüket, amely a szülőföldhöz való kötődést alapozza meg. Ebben kiemelkedő szerepe van az óvodapedagógusnak, aki irányítója és egyben társa a gyermeknek.

A pedagógiai asszisztens és a dajka szorosan együttműködik az óvodapedagógussal az egészséges életmód, érzelmi nevelés és a játéktevékenység területein.

Az óvodai nevelő munkánk során figyelünk arra, hogy a sajátos nevelési igényű és a különleges bánásmódot igénylő gyermekek harmonikus személyiség fejlődéséhez megteremtjük az elfogadó, eredményeket, értékelő környezetet.

A gyermekeknek lehetőségük van minél többször érdeklődésüknek megfelelő tevékenységet választani, hogy gyakran átélhessék a belülről táplálkozó kedvet, motivációs állapotot. Így kialakul, hogy egy időben, egymástól függetlenül szerveződjenek különböző tevékenységek egyénileg és csoportosan is.

A gyermek-gyermek, az óvodapedagógus-gyermek, a dajka-gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése

A gyermekek pozitív kapcsolata csak akkor alakul ki, ha a gyermekek jól érzik magukat a csoportban. A „személyes percek” segítségével elősegítjük bizalmuk, biztonságuk kialakulását.

A jó nevelésünk alapja a feltétel nélküli szeretet, határokkal együtt. A határokat úgy szabjuk, meg hogy az adott korosztály meg tudja felelni az elvárásoknak.

A nevelésünk úgy hatékony, hogy az egész csoport előtt álló feladatokat minden gyermek számára - egyéni sajátosságait figyelembe véve - érthetővé, vonzóvá tesszük. Óvodáink rendelkeznek a nevelőtestület által kidolgozott közösségi szokásokkal.

A bátorító nevelés pszichológiáját alapul véve, minden kapcsolatban alkalmazzuk az alábbi elveket, melyet a szülőknek is érthetővé, alkalmazhatóvá teszünk.

A felnőtt-gyermek kapcsolatában a következő elvek jelennek meg:

- A felnőtt próbálja megérteni - elsősorban érzelmileg - a gyermekeket.

- Parancsolás helyett igyekezzen kérdezni. (Ezzel elérhető, hogy a gyermekek igénye, akarata, energiája nincs visszafogva, hanem más irányba terelhetővé válik.)
- A gyermekek mágikus képzeletét vonja be a pozitív szociális kapcsolatok, szokások kialakításába.
- A felnőtt magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala.
- A felnőtt a gyermekek tevékenységéhez biztosítson nagy szabadságot a határok pontos megjelölésével. Többszöri „határátlépésnél” vezessen be konzekvenciákat.
- Alakítsa ki a közösségi élet szabályait. Legyen képes nevelési taktikát váltani, ha egymást követően eredménytelennek érzi a befolyásolását.
- A felnőtt segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy a kis csoportosulásokat, hogy a közösség többi tagjaihoz is kapcsolódjanak.
- A felnőtt nevelje a gyermekek érzésvilágát a kialakult konfliktusok feldolgozása során. A konfliktust, feloldó beszélgetéseket kellő figyelemmel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történekről úgy, hogy a gyermekek felelősségérzete erősödjön.
- A felnőtt bátorítson minden gyermeket, hogy a belső elégedettsége, pozitív énképe kialakuljon. A bátortalan gyermekek nevelésekor a felnőtt minél többször örüljön a legkisebb elmozdulásnak, fejlődésnek.
- Az agresszív gyermek lehetőleg ne kapjon figyelmet agresszivitásán keresztül. A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzni szükséges.
- A felnőtt – gyermek kommunikációjában világos, egyértelmű, konstruktív megfogalmazás jelenjen meg, a kívánság megnevezésével, az ok kiemelésével. A kapcsolatok erősítését szolgálja a beszélő partner megbecsülése, megértése, a kompromisszumkeresés.
- Mellőzendő a megbántás, hibáztatás, kritizálás, kioktatás, kiabálás, panaszkodás, prédikálás. (A személyes perceket biztosítsa az óvónő minden gyermeknek, hogy a kapcsolatfelvevő képességüket megerősítse. Ezekben, a beszélgetésekben a mások és a saját érzésfogadása és megfogalmazása is kapjon hangot.)
- A gyermekek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőttek példája, bátorítása, türelme, bizalomelőlege. Tilalom helyett a felnőttek adjanak választási lehetőséget a gyermekeknek, hogy önálló döntéseket hozhassanak, és képessé váljanak a változásra. A felnőtt örömeivel jelzi dicséretét, s csak félelemkeltés nélkül jelöli meg a veszélyeket, problémákat.
- A felnőtt a humort is felhasználja a szeretetkapcsolat kialakításához.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- Ragaszkodnak óvodájukhoz, a kisebb gyermekekhez, felnőttekhez. Ezt érzelmekben, szavakban, tettekben hozzák nyilvánosságra.
- A gyermekeknek igényévé válik a helyes viselkedés szokásszabályainak betartása. Egymást is megkérlik a szabályok betartására.
- A felnőtt kérése nélkül is segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival. A közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmaguk képességeiben.
- Konfliktusos helyzetben törekedjenek társaikkal történő megállapodásra

- Érdeklődnek társaik, barátaik iránt. A csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják. Óvodán kívül, ha találkoznak, szeretettel köszöntik egymást.
- Szavak nélkül is értik környezetük jelzéseit, érzéseit.
- Ismerik saját képességüket, tudják értékeiket, de azt is meg tudják fogalmazni, mik a hiányosságaik.
- Érvényesítik kezdeményezőképességüket, kinyilvánítják tartósabb érdeklődésüket.
- Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat. Éretté válnak az iskolába lépésre.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek különbözőséget fogadják el egészséges társaik. Legyenek segítségükre, hogy ők is a közösség értékes tagjaivá váljanak.

Az intellektuális érzelmek alakításának feladatai

Az intellektuális érzelmek, megjelenése segítse az érdeklődés felkeltését, a gyermekek tanulási vágyának kialakulását, a szűkebb - tágabb környezet nyitott, érzékeny befogadását.

A gyermekek kíváncsisága, utánzási kedve fejlessze a pszichikus funkciókat: az érzékelést, észlelést, emlékezetet, figyelmet, képzeletet, gondolkodást, - különös tekintettel a kreativitás képességének megerősítését.

A kíváncsiságot felkeltő tevékenységek során szerzett tapasztalatok folyamatos feldolgozása fejlessze az egyszerű gondolkodási műveletek alkalmazását, ismeretek emlékezetben tartását.

A meghitt beszélgetések erősítsék a gyermekek kommunikációs aktivitását, beszélőkedvét és a gazdag nonverbális képességek megjelenését.

Az érzelmi alapigények biztosítása - biztonságérzet, szeretetérzet, védettségérzet segítse a gyermekeket abban, hogy érzésüket, gondolataikat szóban, mozgással vagy képi eszközökkel szabadon kifejezhessék.

Az esztétikai tevékenységekhez elkülönített tevékenység szerinti kuckókat alakítottunk ki:

- mesebirodalmat, mely a napi mesélésnek a színtere
- a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka kuckó, mely helyet ad a téri alkotásnak
- a környezet tevékeny megismeréséhez szükséges eszközöknek, projekt-falnak
- a zenei készségfejlesztésnek
- a nagymozgásos játékeszközöknek

A csoportszobákat színben, formában, méretarányban a díszítés anyagának tudatos összeválogatásával alakítjuk ki.

Az **öltözők** ízléses berendezésével biztosítunk minden feltételt a nyugodt öltözéshez. A szülőknél az öltözőkben helyeztünk el tájékoztató táblákat, melyen figyelemmel kísérhetik az óvoda programjait. A **mosdó**ban megfelelő méretű eszközökkel, és folyamat ábrát tartalmazó ikonokkal, a tevékenység képi formában történő megjelenítésével segítjük a gondozási tevékenységet, a szokások rögzítését

A gyermekek által használt helyiségekben vizuális jelekkel segítjük a további szokásrendszer kialakulását.

Szervezeti és időkeretek – az óvodai élet megszervezése (napi és heti rend)

- A gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez megfelelő napirendet és heti rendet biztosítunk.
- Az óvodai életünk szervezésében a gondozásnak kiemelt szerepet adunk.
- Az óvodapedagógusaink és a dajka nénik, pedagógiai. asszisztens a gondozás során is nevelnek, építik kapcsolataikat a gyermekkel, segítik önállóságuk fejlődését.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követését ezen a területen is dokumentáljuk.
- Óvodáinkban a teljes nyitva tartási időben a gyermekekkel óvodapedagógusaink foglalkoznak.

HETI REND**Javaslat a gyermekek heti rendjének elkészítéséhez**

(2,5) 3-6-7 éves korosztálynak egyaránt alkalmas, csak az időkerete változik)

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Délelőtti játékba integrált tanulás	Verselés, mesélés	Verselés, mesélés	Verselés, mesélés	Verselés, mesélés	Verselés, mesélés
Udvari játékba integrált tanulás	Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Mindennapos mozgás	A külső világ tevékeny megismerése Zenés mozgásos percek	Mozgás, A külső világ tevékeny megismerése	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc A külső világ tevékeny megismerése Zenés mozgásos percek	Zenei képesség fejlesztés Mindennapos mozgás
Délutáni játékba integrált tanulás	Egyéni fejlesztések	Egyéni fejlesztések	Egyéni fejlesztések	Egyéni fejlesztések	Egyéni fejlesztések

A szervezett tanulás formái

(A 2,5 - 3-6-7 éves korosztálynak egyaránt alkalmas.)

Kötelező	Mozgás Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
Közvetve kötelező	Verselés, mesélés
Kötetlen	Rajzolás, festés, mintázás és kézimunka A külső világ tevékeny megismerése Zenei képességfejlesztés Egyéni fejlesztések

A szervezett tanulás munkaformái

Frontális	Mozgás Vers, mese Zenés-mozgásos percek Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Futás, kocogás, mindennapos szervezett mozgás
Mikrocsoportos	Zenei készség-és képességfejlesztés Rajzolás, festés, mintázás és kézimunka A külső világ tevékeny megismerése
Egyéni	Részképességek fejlesztése egyéni igények szerint

A szervezett tanulás időkeretei

Korosztály	Vers, mese,	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	Rajzolás, festés, mintázás, és kézi munka	Mozgás	Zenés- mozgásos percek, mindennapo s szervezett mozgás	A külső világ tevékeny megismerése
(2,5) -3-4 évesek	Naponta 5-10'	heti 1x 10-15'	heti 1x 10-15'	heti 1x 10-15'	napi 10-15	Naponta 10-15'
4-5 évesek	10-15'	15-20'	15-20'	15-20'	15-20	15-20'
5-6-7 éves	15-20'	30-35'	30-35'	30-35'	20-30	30-35'

A (2,5) -3-4 évesek napi szervezett tanulási időkerete max. 35'

A 4-5 évesek napi szervezett tanulási időkerete max. 45'

A 5-6-7 évesek napi szervezett tanulási időkerete max. 65'

A program megvalósításához szükséges tanulási módszerek:

A módszerek megválasztását a gyermekek életkori sajátossága, egyéni szükségletei, testi-lelki állapota, érdeklődése, kíváncsisága befolyásolja. Az óvodapedagógus az eljárásait változtatatosan és differenciáltan mindenkor az adott szituációnak megfelelően kombinálja. Célunk, hogy a játékoság, a felfedeztetés, ráébredés lehetősége, a közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtögetés, elemzés, rendszerezés minél gyakrabban jelenjen meg a tevékenységekben. Törekszünk módszertani kultúránk fejlesztésére.

Alapelvek a tanulási folyamatok kialakításához, szervezéséhez

A gyermekek akkor tudnak önfeledten, boldogan tevékenykedni, ha sok buzdítást, dicséretet, pozitív megerősítést kapnak. Arra törekszünk, hogy mindegyik gyermek, mindennap kapjon valamilyen pozitív megerősítést, a gyermekek konkrét, jó cselekedetét, tettét emeljük ki.

Alkalmazzuk a differenciált, árnyalt értékelést.

Használjuk a jutalmazás sokféle módszerét: simogatást, megerősítő pillantást, testközelséget, gesztust, mimikát, szóbeli közlést egyénileg és a csoport előtt is.

NAPIREND

A napi életritmus kialakítása alapvető feltétele a testi-lelki harmónia megteremtésének. Tervezésnél figyelembe vesszük a gyermekek egyéni szükségleteire, esztétikus, higiénikus gondozására fordítható időszükségletet. Egész nap során érvényesítjük a rugalmasság elvét. Ezzel a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni foglalkoztatásának megvalósítására is lehetőséget adunk.

Teljesítjük a gyermekeknek azt az alapvető igényét, hogy személyes kapcsolatot tudjanak felvenni, és minden gyermekre elegendő figyelmet fordítunk.

A délutáni alvás időtartama a legkisebbeknek 1 óra 40 perc, a nagyobbaknak 1 óra 20 percre rövidül. A napirendben külön időpontokat jelölünk meg a gyermekek rendszeres edzésére, mozgásos lehetőségeire.

A napirendjavaslat tájékoztatást nyújt arról, hogyan épülnek egymásra a különböző tevékenységek.

Javaslat a gyermekek napirendjének elkészítéséhez

Időtartam	Tevékenység	
	JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN	
6:30-8:30	Személyes percek, Szabad játék	J
8:30.-10:30	Játékba integrált egyéni és mikrocsoportos teendők, tevékenységek	Á
	A külső világ tevékeny megismerése,(matematikai tartalom)	T
	Részképességek fejlesztése egyéni szükségletek alapján	T
	Testápolási teendők, Tízórai	É
	Verselés, mesélés	É
	Mozgás	K
	Zenés, mozgásos percek, mindennapos mozgás	K
	Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	
	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc (lehetőség szerint az udvaron)	
	Ének-zenei készségek fejlesztése	
10:30-12:00	JÁTÉK A SZABADBAN	J
	Mikrocsoportos tapasztalatszerzések, séták,	Á
	Edzés: kocogás, futás	T
		É
		K
12:00-12:30	Ebéd	
12:30 -13:00	Testápolási teendők	
13:00 -14:20	Pihenés, altatás mesével, altatódallal	J
13:00 -14:30		Á
13:00 -14:40		T
		É
		K
14:20 – 14:50	Testápolási tevékenységek	
14:30 – 15:00	Uzsonna	
14:40 – 15:10	Egyéniképesség, részképesség- fejlesztés	
15:10 – 17:00	Játék a csoportszobában vagy a szabadban	

AZ ANYANYELVI, ÉRTELMI FEJLESZTÉS- ÉS NEVELÉS

MEGVALÓSÍTÁSA

Az anyanyelvi nevelés valamennyi óvodai tevékenységforma keretében megvalósul, mert a nevelés eszközeinek, és a gyermeki tevékenységrendszernek is tartalmát képezi.

Változatos formában, komplex módon, sok beszélgetéssel, játékkal, a spontán helyzeteket is kihasználva gazdagítjuk, kreatívabbá formáljuk óvodásaink kifejezőkészségét, szókincsét, verbális alkotó készségét.

Célunk:

Olyan gyerekek nevelése, akik szabad önkifejezésre képesek, meg tudják fogalmazni élményeiket, tapasztalataikat, kialakul tanulási vágyuk, képességük, kreatív személyiségük.

Az életkoruknak megfelelő beszédészleléssel, beszédmegértéssel, kifejezőkészséggel rendelkezzenek.

Feladataink:

A gyermekek értelmi képességeinek fejlesztése / érzékelés, észlelés, megfigyelés, emlékezet, képzelet, figyelem, akarat, gondolkodás /.

Szabad önkifejezés, közlési vágy, kapcsolatteremtési készség elősegítése.

A gyermekek kommunikációs, metakommunikációs képességének fejlesztése.

Szókincsbővítés, alapozó funkciók megteremtése.

Anyanyelvi játékok alkalmazása.

Sokoldalú tapasztalatszerzés lehetőségeinek biztosítása

Mindennapos mesehallgatás biztosítása, bábszínház, könyvtár, színvonalas előadások látogatása.

Differenciált, egyéni képességek szerinti fejlesztés.

Egyéni adottságok, hajlam, rátermettség, kiemelkedő képesség felfedezése házi és városi mesemondó találkozón való részvétel.

A gyermek számára biztonságos, ingergazdag környezetet teremtünk, ahol lehetőséget biztosítunk, hogy kibeszélje magát. Az óvónő kérdéskultúrájával beszédre, gondolkodásra készíteti a gyermekeket. Spontán és tervezett helyzetek (önálló mesemondás) kialakításával segítjük gondolatainak kifejezését. Pozitív mintaadással fejlesztjük beszédkultúrájukat.

A beszédfejlődésben lemaradt gyermekek fejlesztését szakképzett logopédus végzi.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

Beszédük jól érthető, megfelelő tempóban, hangnemben, hangsúllyal beszéljenek kifejezve érzelmeiket, gondolataikat.

Beszédükben jelenjenek meg az elvont fogalmak, és az ok-okozati összefüggéseket jelölő szavak

Mutassanak érdeklődést az új, és ismeretlen kifejezések iránt.

A könyveket szívesen nézegessék, meséljenek a képekről, élményeiket ábrázolásban jelenítsék meg.

Alakuljon ki nyelvi fejlettségük, írás, olvasás iránti érdeklődésük.

A TEVÉKENYSÉGEKBEN MEGVALÓSULÓ TANULÁS

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermekek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése.

A gyermekek egyéni fejlettségéhez, igényeikhez, szükségleteikhez, érési tempójukhoz igazodó, a gyermeki szabadságot tiszteletben tartó differenciált személyiségfejlesztés, hátránykompenzálás és tehetséggondozás a tanuláshoz szükséges képességek és részképességek megalapozása a játékban és szervezett tevékenységekbe integráltan.

A játékba integrált tanulás feltétele a gyermekek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

A kultúraátadás hatásrendszerében az óvodai nevelési módszerek segítségével a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek a rendszerezése, célirányos bővítése oly módon, hogy ezen keresztül fejlődjenek megismerő kognitív képességei:

- egyre pontosabb, valóság-hű észlelés,
- figyelemösszpontosításra való képesség,
- valósághoz közelítő képzeleti működések,
- reprodukív emlékezet,
- problémamegoldó és kreatív gondolkodás

A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdésre felkészítő foglalkozások meghatározása.

Fejlesztjük a tanuláshoz, eredményes iskolai teljesítményhez szükséges jártasságok, készségek, képességek és akarati tulajdonságok rendszerét.

Ahhoz, hogy a gyermek az iskolában megtanuljon számolni, olvasni és írni olyan szerzett tulajdonságokkal, olyan mozgáskészséggel, olyan viselkedéssel kell rendelkeznie, melyek az iskolai munkánál szükséges finommotorikát, téri orientációt, stb. erősítik. Éppen ezért az óvoda feladata felkészíteni a gyermekeket olyan játékos készségfejlesztéssel, melyre később

az iskolai munka, tanulás épülhet. A fejlesztésben a fokozatosság érvényesül, mely a kisgyermeki fejlődés valódi sorrendje szerint épül fel, a fejlődési lépcsőket figyelembe véve.

Iskola-előkészítő foglalkozás nagycsoportosok számára

Az iskola-előkészítő foglalkozások célja:

- általános motorika, nagymozgás fejlesztése
- ritmus fejlesztése
- finommozgás fejlesztése
- testséma fejlesztése
- laterális fejlesztése
- téri orientáció fejlesztése
- időbeli tájékozódás fejlesztése
- vizuális észlelés és emlékezet fejlesztése
- hallási észlelés és emlékezet fejlesztése
- figyelem, gondolkodás fejlesztése
- szóbeli kifejezőkészség fejlesztése

Az iskola-előkészítő foglalkozás játékba integráltan, az Interaktív tábla nyújtotta lehetőségek alkalmazásával történik.

JÁTÉK

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze, amelyben a gyermek jól érzi magát, és az ismereteket észrevétlenül sajátítja el.

Célunk:

A belülről indított és vezérelt játéktevékenység célja a gyermekek szabad képzettségének elősegítése. Az intellektuális, mozgásos, szociális tapasztalatok, élmények többszöri átélésével a gyermekek egyéni vágyainak és ötleteinek kibontakoztatása. Továbbá célunk,

hogy minél sokrétűbb kiemelt jelentőségű a pszichikumot, a kreativitást fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenységgé váljon a játék, s a játékba integrált tanulás.

Az óvodapedagógus feladatai

- A játékhoz szükséges feltételek biztosítása, a szabad játék érvényesítésének megteremtése.
- A szűkebb és tágabb környezetből szerzett gyermeki benyomások, tapasztalatok feldolgozásának biztosítása a szabad játékban, és a játékba integrált tanulás során.
- A (2,5) 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének gazdagítása, a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével
- A gyermekek beszédkészségének fejlesztése a játék szituációkban
- Az óvodapedagógus feladata, hogy élményszerzési lehetőséget biztosítson a különböző játékformákhoz.

A játékhoz szükséges feltételek biztosítása (légkör, hely, idő, eszközök, tapasztalatszerzés - élmények)

Kreatív, alkotó légkört elsősorban olyan játék biztosításával érhetjük el, ahol a gyermekek szabadon dönthetnek abban, hogy kivel játszanak, milyen játékot választanak, milyen témát dolgoznak fel, milyen eszközzel jelenítik meg azt, milyen helyet választanak és mennyi ideig tart a játékuk. Mindehhez megteremtjük a feltételeket. Az alkotó légkört tovább fokozza a kellő időben nyújtott segítség, megerősítés, ötlet.

A csoportban csak annyi szabályt vezetünk be, ami segíti a rugalmas, oldott légkör fenntartását, az alkotó cselekvést, a sokféle manipulációt, az elképzések valóra váltását.

A kreatív légkör segíti az ötletek szabad áramlását, a másik gyermek meghallgatását, az alkotó együttműködés kialakulását. A szabad játék során a gyermekek feszélyezettség nélkül tudnak önállóan vagy társaikkal önfeledten játszani.

Az oldott légkör megteremtéséhez használunk minél gyakrabban humoros kifejezéseket, tréfás szavakat, észrevesszük a környezetben spontán megjelenő helyzetkomikumokat.

A különböző típusú **játékokhoz szükséges helyet** a gyermekek szükség szerint önállóan, vagy amíg erre nem képesek, az óvónő segítségével tudják kialakítani.

A csoportszobákban helye van a többféle állandó és variálható, vagy új elkülönített „kuckóknak”.

A programunkban - jelentős szerepe miatt - kiemelkedik a különösen esztétikus és meghitt mesesarok, amely egyúttal a dramatizálás, bábozás helye. Itt kap helyet az átváltozáshoz szükséges kellékek kincses ládája is.

Az intellektuális érzelmeket kiváltó tapasztalatszerzések során összegyűjtött tárgyak, termékek, növények, képek a projektek megvalósításához szükségesek. Az alkotó, ábrázoló tevékenységnek is meg van az állandó helye. Az ehhez szükséges kellékek, anyagok, eszközök játékidőben a gyerekek rendelkezésére állnak

A gyermekek játéktere lényegesen megnövekedik az udvaron, ezért ösztönözzük őket arra, hogy minél több nagymozgásos tevékenységet folytassanak. Az időjárás függvényében az óvónő segíti az udvari szerepjátékok kibontakozását. (pl. népi játékok, mozgásos játékok, ügyességi és sportjátékok feltételének megteremtésével stb.).

A játéktevékenység az óvodába lépéssel elkezdődik. A gyermekek ettől kezdve szabadon választott játékkal játszhatnak. **A játékhoz szükséges időt** a napirend, a játékba integrált tanulásfelfogás jól segíti. Ezáltal a gyermekek egybefüggően, a játékok elrakása nélkül több órán keresztül játszhatnak.

Az 5-6-7-éves gyermekeknek biztosítjuk a több napon keresztül tartó játékot, hogy olyan értékes tulajdonságok, mint az állhatatosság, kitartás képessége kialakulhasson bennük.

A **kreativitást kibontakoztató játékeszközök** olyan tárgyai a cselekvésnek, amelyek gazdagítják a gyermekek képzeletét. Az óvodapedagógus a játékhoz olyan eszközöket biztosít, melyek izlésesek, praktikusak, alkotó készséget fejlesztik, színesek, jó minőségűek, egyszerű félkész játékok.

A nagyobb gyermekeknek bővítjük az eszközválasztékát, elsősorban a szerepjátékokhoz kapcsolódó kellékekkel, félkész játékokkal, az azonosulást, „átváltozást” segítő ruhadarabokkal, másodsorban értelem- és képességfejlesztő játékokkal.

A gyermekek a környezetükből szerzett **tapasztalatokkal, élményekkel** gazdagítják a játék tartalmát. Lehetővé tesszük, hogy a családban, az óvodában, a tágabb természeti- és társadalmi környezetben szerzett tapasztalatokat a gyermekek újra és újra a játékban is átélhessék.

A gyerekek a szerepjátékukhoz alakítják ki a teret.

A (2,5) 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének alakítása, a gyermekek egyéni sajátosságaihoz igazodva

A gyermekek játékában megjelennek a különböző játékfajták, folytatódik a játékeszközök rakosgatásában megnyilvánuló **gyakorló játék**. Ezek a tevékenységek jól fejlesztik a szem - kéz koordinációt,

Az udvaron is biztosítjuk a gyakorló játék lehetőségét. Erre legalkalmasabb a homok, víz, kavics és olyan kisebb-nagyobb tárgy, amelyet a gyermek saját szabályai szerint rakosgat.

Már a legkisebbeknél is megjelenhet a **szerepjáték**. Szervezünk és vállalunk szerepeket, hogy a különböző szerepek megformálása minta legyen a közös cselekvésekhez

A gyermekek szerepvállalását indirekt módon segíti az óvónő, hogy a szimbólumok, a „mintha” helyzetek minél gyakrabban megjelenhessenek.

A rendszeres, többször ismétlődő meseélmény alapja a **dramatizálásnak**. A mesék megelevenítésében részt veszünk, és modellt adunk egy-egy szereplő megformálásához. Kezdetben több eszközt használunk a képzeleti képek megjelenítéséhez, illetve a beleélő képesség, önkifejezés fokozása érdekében.

A bábozás először az óvónő előadásával jelenik meg az óvodában.

A gyermek a **konstrukciós játék**ában élheti át az alkotás örömét, mely eredményezheti a sokféle formájú játékelemből kialakított forma-, szín gazdagságot.

A **konstrukciós játék**hoz kapcsolódva jelenik meg a **barkácsolás**, elsősorban az általunk barkácsolt kellékek készítésével, amit közösen hozunk létre.

Biztosítunk olyan nyugalmas, udvarrészt, ahol szabadon kezdeményezhetik az egyszerű szabályokhoz kötött népi játékokat, énekes játékokat, ügyességi játékokat.

A gyermekek beszédképességének fejlesztése a játék szituációkban

A játék számtalan lehetőséget teremt a kommunikációra, a párbeszéd kialakítására.

Beszédünk modellértékű a gyermeknek a szókapcsolatok, a kommunikáció, a nonverbális jelzések (mimika, gesztus), a beszéd hatáselemeinek (hanglejtés, hangsúly, hangerő, ritmus, dallam, szünet) megfigyelése tekintetében.

A hangszínnel, hangerővel bánni tudást leginkább a dramatikus játék segíti elő. Az általunk kezdeményezett anyanyelvi játékokkal mintát adunk az artikuláció, szókincs, kifejezőképesség fejlesztéséhez.

Az óvodapedagógus játéksegítő módszerei

Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítőtővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játék kapcsolatok kialakulását is.

A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását. Mindez az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együtt játszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióval éri el.

Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabadjáték túlsúlyának érvényesülését.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek képesek állhatatosan, több napon keresztül egy azon játéktémában együttesen részt venni.
- Játékukban dominánsan jelentkeznek a szerepjáték.
- Az ismert meséket többször dramatizálják, bábokkal eljátsszák.
- Bonyolult építményeket képesek létrehozni.
- Élvezik a szabályjátékokat, és képesek a normák betartására.
- Társas viselkedésükben megjelennek az óvoda által preferált viselkedési szabályok.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szívesen vegyenek részt a közös játékban, próbáljanak alkalmazkodni a közösséghez, a játékok szabályaihoz.

A program felfogása szerint a játékba integrált tanulás azt jelenti, hogy az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységek a játékidőbe ékelődnek, a gyermek teljes személyiségfejlődését, fejlesztését támogatják. A gyermekek a tevékenységek befejezése után igényük szerint visszatérhetnek eredeti játékukhoz vagy újat kezdenek.

A gyermekek örömmel és teljesen önként, spontán tanulnak. Ehhez társulnak olyan szervezett tanulási lehetőségek, mint az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, amely a gyermek ismeretszerzését is magában foglalja.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás elsődleges célja az óvoda gyermek kompetenciáinak fejlesztése.

A szokástanulást és az alapvető ismeretek elsajátítását évszak projekt rendszerű tanulással valósítjuk meg, melyben lehetőséget biztosítunk sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalásra, felfedezésre, a kreativitás fejlesztésére. A projekt kidolgozása áttekinthető: esztétikus és folyamatosan követhető, vizuális jelekkel jelenítjük meg.

A tehetség első jelei már óvodás korban fellelhetők, a csoportban az óvodapedagógusok folyamatosan odafigyelnek, a kimagasló képességű gyermekekre. A gyermekek képességeinek magasabb szintű kibontakoztatására tehetséggondozó feladatokat jelölünk ki.

A programban helyet kap az egyéni fejlesztés, a részképesség fejlesztés amely számos probléma – és feladatmegoldás lehetőségét adja a gyermekeknek.

Minden gyermeket önmaga képességeihez mérten fejlesztünk, fejlesztésüket számukra megfelelő területen valósítjuk meg. Pozitív személyre szabott értékeléssel segítjük a gyermekek személyiségének kibontakoztatását.

A sajátos nevelési igényű gyermekek részére a csoport foglalkozások keretein belül a szakvéleményben meghatározott időkeretben biztosítjuk egyéni fejlesztésüket gyógypedagógus, logopédus részvételével.

MUNKA JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK

A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső munka és munka jellegű játékos tevékenység.

A tevékenység célja: a gyermeki munka megszerettetésén keresztül olyan készségek, tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi kapcsolatát, kötelesség-teljesítését. A saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

Cél továbbá a gyermekek együttműködésének szervező képességének fejlesztése.

Az óvodapedagógus feladata

- A különböző típusú munka jellegű tevékenységek tervezése, s azok feltételének biztosítása, kommunikációs készség fejlesztése.
- A munkaeszközök használatának megtanítása, konkrét, reális, a gyermek egyéni képességeihez igazodó, fejlesztő értékelés nyújtása.

A különböző típusú munka jellegű tevékenységek tervezése, s azok feltételének biztosítása

(2,5) 3-6-7

Az óvodások munka jellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, elsősorban önmagukért, majd a közösségért végzik. Kezdetben segítségünkkel, később teljesen önállóan, öntevékenyen. Mindegyik munkafajtnál mintát adunk az eszközök, fogások, s azok sorrendiségének megismeréséhez. Úgy segítünk a gyermekeknek, hogy minél többször át tudják élni a munka örömét, a célért vállalt erőfeszítés szépségét, nehézségét. Értékelésünk buzdító, megerősítő, hogy a gyermekekben pozitív viszony alakuljon ki a rendszeres munkavégzéshez.

A gyermekek közösségi kapcsolatát jól fejleszti a csoportért végzett munka, amit akkor vezetünk be, ha a gyermekek készség szinten ismerik a munkafolyamat menetét, fogásait. (Az önkiszolgáló tevékenység ezt jól előkészíti.). Piktogramokkal segítjük a szokások elsajátítását és gyakorlását.

Megtervezzük az egyéni megbízások lehetőségeit (pl. információk közvetítése, kisebbek segítése az öltözködésben, ajándékkészítés a kicsiknek, az óvoda dolgozóinak, a jeles napok, rendezvények előkészítése stb.).

A gyermekek közreműködnek az élősarok gondozásában, az óvodaudvar tisztán tartásában, pl. az avar összegyűjtésében. Ünnepekre apró ajándékokat, meglepetéseket készíthetnek.

A munka jellegű tevékenység alakítja a közösségi kapcsolatokat, a feladatok teljesítésére készíti a gyermekeket.

A gyakori dicsérettel, elismeréssel érzük el, hogy a gyermekek szívesen vegyenek részt a munkában.

A gyermekeknek lehetőségük van madáretetőt gondozni.

Az **5-6-7 éves óvodások** önállóan végzik a napi munkákat. Közösén eldöntik a munka megosztását. Étkezés után a szokásrendnek megfelelően, mindent a helyére tesznek.

Önállóan végzünk környezetszépítő munkát, játéktisztítást, mosást, szárítást, egyszerű javításokat, polcok lemosását, sütés nélküli édességek, vitaminaláték készítését.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek szeretnek közösén dolgozni.
- Az eszközöket rendeltetésszerűen használják.
- Örülnek, ha a kötelességüket teljesítik.
- Önállóan, igényesen végzik a napi munkafolyamatokat
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízások elvégzésére.

VERSELÉS, MESÉLÉS

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, **esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel** – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.

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

A tevékenység célja: a gyermekek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeinek megalapozása a mágikussággal, a csodákkal teli meseélmények segítségével és a versek zeneiségével, rímeinek csengésével. Mindennapi mesélés biztosítja a kisgyermek lelki nyugalmát, békéjét.

Intézményünkben van olyan helyiség, folyosórész ahol, az **ovi-galériát** megrendezzük. A kiállított művészi alkotások - a gyönyörködést, rácsodálkozást egyaránt szolgálják még a szülőknek is.

Az óvodapedagógus feladatai

- A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása
- A (2,5) -3-6-7 éves korban kedvelt hagyományos formák biztosítása (mesélés, verselés, dramatizálás, bábozás,)
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése az irodalom eszközeivel

A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása

A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása az óvodapedagógusok feladata. A művek kiválasztásával érvényesítjük a pedagógiai, pszichológiai, módszertani tudatosság és a tradicionális értékek megtartását.

A legkisebbek **versanyagát** népi mondókákból, rigmusokból és legismertebb költőink ritmikus, zenei hatású, játékos verseiből állítjuk össze. Olyan **meséket** választunk, amelyek cselekménye egyszerű, érthető, ritmikus ismétlődések jellemzik.

Később a gyermekek meséi már többfázisú állatmesék, népmesék, dramatikus népszokások, novellisztikus - realiztikus mesék. Helyet kapnak a magyar klasszikusok és a mai magyar írók meséi mellett a kortárs irodalmi művek is. Ebben a korban a népi mondókák, névcsőfolók, halandzsza szövegű kiolvasók alkotják a tervezett mondókázás anyagát.

Az óvodáskor a mesehallgatás igazi ideje. Az állatmeséktől kezdve a cselekményesebb népmeséken, novellisztikus-realistikus meséken át beépítjük a klasszikus tündérmeséket, a tréfás meséket és műmeséket a gyermekek mesetárába.

A gyermekek a meseregényeket is szívesen hallgatják, folytatásait napokon keresztül izgatottan várják. A gyermekek versanyaga gazdagodik a különböző típusú népi mondókákkal, kiolvasókkal. Megismerünk olyan közmondásokat, amelyeket a környezet gyakran hangoztat.

A kiválasztott versek, mesék erősítik a környezet megszerettetését, a néphagyományőrzést, az évszakok szépségét.

A (2,5) 3-6-7 éves korban kedvelt hagyományos formák biztosítása

Az óvodába kerülő (2,5) 3-4 éves gyermekek első igazi versélménye a mondókákhoz, **ölbeli játékokhoz** tapadnak. A népi mondókákhoz kapcsolódó mozdulatok, játékok felettébb nagy élvezetet jelentenek a gyermekeknek, mert a felnőtt ölében, testmelegében teljes biztonságérzetben hallgathatják. Ez a többször átélt fizikai kontaktus sokat jelent a gyermek és a felnőtt érzelmi egymásra találásában. Az óvodában igyekszünk minél több lehetőséget teremteni a **vidám rigmusok** korai megkedveltetésére. A gyermekekkel sokszor ismétljük az **állathívogatókat, altatókat, kiolvasókat**, de sohase keltünk bennük gyakorlás érzetet.

Az egyszerű állatmeséken keresztül fokozatosan szoktatjuk rá a gyermekeket a mese figyelmes végig hallgatására, hogy a mese többszöri meghallgatása után legyenek élvezői a mese dramatikus feldolgozásának. Rövid, improvizált jelenetek bemutatásával ismerik meg a **bábokat**, ezek segítségével mutatunk be párbeszéd formájában előadott rövid, ötletes jeleneteket.

A könyvek megszerettetése érdekében a gyermekek lapozgatnak leporellókat, színes képeskönyveket, s hozzák el otthonról kedvenc könyveiket, hogy megmutathassák egymásnak.

A vers, mese, illusztrálásához csak olyan kellékeket használunk, amelyek elősegítik a képzeleti képek előhívását, s a meséhez való erős kötődés kialakulását.

Az óvodapedagógusok és a nagy csoportos gyermekek több alkalommal is báboznak, dramatizálnak meglepetésként a kisebbeknek.

A kiscsoportos gyermekek megismernek 10-12 mondókát és 10-14 új mesét egy nevelési év alatt, s ezeket minél többször ismételtetik.

Évente egy-egy alkalommal szervezünk a gyermekeknek óvodai báb- és dramatikus előadásokat, bábművészek fellépésével és bábszínház látogatással.

A nagyobb gyermekekben kialakul a mese, a vers szeretete. Játékukban mind gyakrabban előfordul a mesélés, bábozás és az ismert mondókák, halandzsza szövegű kiolvasók ismételtetése. Az új versek kapcsolódnak a gyermekek élményeihez, tapasztalataihoz, hangulatához.

A gyermekek pozitív személyiségjegyeinek megalapozása érdekében a mese mondanivalóját megerősítjük pl. egy közmondással. Közösén jelenítjük meg a mesét, a gyermekek élményeit. A gyermekek szeretnek bábjátékot rögtönözni, mesét kitalálni, elkezdett mesét a saját fantáziájuk szerint befejezni, ehhez minél több lehetőséget teremtünk.

A 4-5 éves gyermekek 4-5 mondókát, 5-6 rövid verset és 10-14 új mesét ismernek meg.

Az 5-7 éves gyermekek körében is minden adandó alkalmat felhasználunk a kiolvasók, ritmusok ismételtetésére. A gyermekek nagyon élvezik a rímes találós kérdéseket, rímjátékokat. Lehetőség van az ilyen típusú játékokra is.

A gyermekek ismételtetik az előző években tanult verseket. Az új versek (15-20) bemutatása mindenkor kapcsolódik a gyermekek élményeihez.

Nem szavaltatjuk a gyermekeket kórusban, kerüljük az éneklő hanglejtést. Ügyelünk a szavak gondos, tiszta ejtésére, az értelemszerű hangsúlyozásra. A vers tanítása egyéni és mikrocsoportos formában történik.

A délutáni pihenés alatt - olvasunk a gyermekeknek **folytatásos mesét**.

A gyermekek fantáziája gazdag. Alkalmat adunk a mese önálló befejezésére, mesék kitalálására. A gyermek saját vers és mese alkotása, annak mozgással és ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

A meseszereplők jellemző tulajdonságai alapján olyan közmondásokat keresünk, amelyekkel meg tudjuk erősíteni az erkölcsi tulajdonságokat. A gyermekek szeretik rajzban is kifejezni vers- és meseélményeiket. Ezekből készíthetünk közösen albumot. Az auditív élményhez társuló vizuális élmény lehetőséget ad az ismétlésre, az élmények felelevenítésére.

A nagyobb gyermekek hallanak 15-20 új mesét a nevelési év folyamán.

A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés jelen van az óvodában a (2,5) 3-6-7 éves korosztályban.

Közvetett módon, zenei szignállal, mesepárnák elkészítésével csalogatjuk a gyermekeket a mese sarokba (kuckóba). Amikor minden gyermek megérkezik, csak akkor kezdjük el a mesét. Egy héten keresztül ugyanazt a mesét mondjuk a gyermekeknek, hogy a rákövetkező héten eljátszhassák, megjeleníthessék különbözőképpen a mesealakokat. A tevékenység befejezését jelzi az óvodapedagógus éneke, hangulati lezárása, ami stílusosan kapcsolódik a meséhez.

A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése, a versek, mesék, dramatizálás segítségével

A nyelvi képességek fejlesztésének leghatásosabb eszközei a mese, a vers, a bábozás és a dramatizálás. Ezeken keresztül a gyermekek elsajátítják a hangzók helyes ejtését, a tiszta beszédhallást és a nyelvtanilag helyes beszédet. A népi mondókák segítségével tisztítható a magán- és mássalhangzók helyes ejtése, kialakítható a gyermekek megfelelő artikulációja. A népköltészeti alkotásokból a gyermekek sok új fogalmat ismerhetnek meg. A bábjátékban, dramatizálásban a gyermekek kibontakoztathatják szabad önkifejezésüket.

A dramatikus helyzetek lehetőséget adnak a társalgási kedv fokozására, önálló vers mondásra. Az óvodás gyermek a mese cselekményével együtt él, fantáziája szabadon szárnyal. Azonosul a mese szereplőivel, ezért a mesének döntő szerepe van az óvodás gyermek erkölcsi- érzelmi- esztétikai- intellektuális nevelésében.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek szívesen ismételtetik a verseket, rigmusokat.
- Várják, igénylik a mesehallgatást.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak az óvoda kiscsoportosainak és a maguk szórakoztatására is.
- Megjegyznek 10-14 gyermekmondókát, 6-8 verset és 15-20 mesét.
- Tudnak meséket, történeteket kitalálni, s azt mozgásban megjeleníteni.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek is türelemmel, kitartással hallgassák a mesét, verset, legyenek részesei a dramatizálásnak.

ÉNEK, ZENE, ÉNEKES JÁTÉK, GYERMEKTÁNC

A tevékenység célja: a közös éneklés, közös énekes játék örömeinek megéreztetése, hogy azon keresztül formálódjon a gyermekek zenei ízlése, esztétikai fogékonysága. A gyermekek jussanak minél több olyan zenei élményhez, ami megalapozhatja zenei anyanyelvüket.

A zenehallgatási lehetőségek – az élő előadás, az emberi hang és hangszeres játék, valamint az igényesen kiválasztott hangfelvételek – fejlesszék a gyermekek művészi fogékonyságát.

Fejlesztésükhöz egyéni módszereket alkalmazunk úgy, hogy a gyermekek pozitív énképe és önbizalma kialakulhasson.

Az óvodapedagógus feladatai

- A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása
- A (2,5) 3-6-7 éves korban megtervezhető hagyományos zenei tartalmak biztosítása
- A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása
- A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és a zenei képességfejlesztő játékokkal

A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása

Az óvodai zenei nevelés során a környezet hangjainak megfigyelése az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődését. A mondókák, énekes játékok zenei anyanyelvünk művészi értékei. Az énekes népi játékok és igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek és a zenei kreativitásának alakításában. A felnőtt minta spontán utánzásával az éneklés, zenélés részévé válik a gyermek mindennapi tevékenységének.

A **(2,5) 3-4 éves korú gyermekek** nagyon élvezik az **ölbeli játékokat**, amelyeket a felnőttekkel közösen játszanak. Van ezek között arc-, kéz-, ujj és lovagoltató játék. A szeretetkapcsolat, a biztonságérzet kialakításának egy láncszeme a tapintásos kontaktussal összekapcsolt zenei élmény.

Egyszerű, 4-5 hangból álló **énekes játékokat** tanulnak meg, amelyek játékos mozdulatokkal eljátszhatók. A gyermekek néhány **gyermekdalt** ismernek meg az ünnepek köszöntésére.

A **nagyobb gyermekeknek** is teremtünk olyan helyzetet, hogy minél gyakrabban játszassanak ölbeli játékokat, mondogathassanak mondókákat. Ők már képesek arra, hogy nehezebb pentaton jellegű dúr hexachord hangkészletű énekes játékokat énekeljenek, amelyek mozgásanyaga is összetettebb. Megismerik a csigavonalat, hullámvonalat, szerepcserére épülő játékokat. A nyolcad, negyed ritmusképeken túl megjelenik a szinkópa is.

Igényesen választjuk az alkalmi dalokat, melyekhez ösztönözzük a gyermekeket mozdulatok kitalálására.

Az 5-6-7 éves gyerekeknél a döntés egyik játékos lehetősége a kiolvasó, amit különböző élethelyzetben is alkalmazhatnak a gyerekek.

A zenehallgatáshoz olyan műveket válogatunk, amelyek felkeltik a gyermekek érdeklődését a nemes zene iránt. A zenei élmény közvetítést élethelyzethez kapcsolva teremtjük meg. Többször éneklünk népdalokat, de megjelenik a zenei repertoárban a rokon-, és más népek dalai, a magyar komponált műzene, altatódalok és a klasszikus műzene. Fontosnak érezzük, hogy más népi kultúrából hozzánk kerülő gyermekek szabadon megőrizték nemzeti identitásukat, önön nemzeti kultúrájuk sajátos gyökereit.

Az adott népcsoportra jellemző népdalok, nemzeti nagyjaink zenei alkotásainak felkutatásával, mindennapjaikban való megjelenítésével életszerűvé tesszük azokat, így módon segítve nemzeti öntudatuk fejlődését, megőrzését.

A (2,5) 3-6-7 éves korban megtervezhető hagyományos zenei tartalmak biztosítása

A (2,5) 3-4 éves gyermekek megismernek 6-8 mondókát, ölbeli játékot és 10-15 énekes játékot. A rövid mondókák, dalok 2/4-es üteműek, amelyekben negyed és páros nyolcad ritmusok találhatók.

Ezeken a játékokon keresztül ismerjük meg közvetve a **zenei alafogalmakat**. Próbálgatunk halkabban, hangosabban beszélni, mondókát mondani és énekelni. Megfigyeljük a csendet, a környezet hangjait, egymás hangját és a dallamjátszó hangszerek hangszínét.

Érzékeltetjük különböző játékos mozdulatokkal az **egyenletes lüktetést**. Énekeljük a gyermekek nevét, jelét, csalogatjuk őket énekelve a közös játékba, tevékenységbe.

Felkeltjük a gyermekek érdeklődését a **zenehallgatás** iránt, hogy a gyermekekben fokozatosan kialakulhasson az áhítatos zenehallgatás. A zenei élményt, elsősorban énekes előadással közvetítjük. Évszaki rövid hangversenyekkel esztétikai élményt nyújtunk a gyermekeknek. A gyermekeknek lehetőséget biztosítunk 2-5 percig tartó hangszeres zenét, kórusmuzsikát mikrocsoportban megtekinteni, meghallgatni.

A **nagyobb, fejlettebb gyermekek** énekelnek 6-8 motívumból álló énekes játékokat, műdalokat. A 4-5 új mondóka és a 12-15 új gyermekdal megismerése mellett ismételtetjük a (2,5) 3-4 éves korukban tanult mondókákat, gyermekdalokat is. A dalok hangterjedelme továbbra is pentaton jellegű dúr hexachord marad.

Az énekes játékok közül nehezebbeket is válogatunk, pl. szerepcserés párválasztó, sorgyarapító játékokat.

Éneklünk egyénileg, mikrocsoportban halkabban - hangosabban, magasabban, mélyebben. Próbáljuk a levegőben felvázolni az énekek dallamvonalát.

Játszunk kérdés-felelet játékokat változatos szövegű és ritmusú motívumokkal, amelyre mikrocsoportban adunk lehetőséget.

Minél több alkalommal érzékeljük az egyenletes lüktetést, a motívumok hangsúlyát és a mondókák, dalok ritmusát. Használunk többféle népi ritmuseszközt a ritmusérzék fejlesztéséhez. Ezeket a „ritmus-hangszereket” barkácsoljuk közösen, hogy együtt tudjunk mondókázni, énekelgetni magunk és egymás öröme.

A zenei élményközvetítés mindennapos lehetőség az óvodában, minél többféle tevékenységhez kapcsolva.

Az **5-6-7 éves gyermekeknek** lehetősége van megismerni és sokat ismételtetni 4-7 új mondókát, 15-18 új énekes játékot és 3-4 alkalomhoz illő műdalt. A tanult mondókáknak, gyermekjátékoknak szimbólumot, találunk ki, melyeket a zenei sarokban helyezünk el. Ezek emlékeztetnek a tanult dalokra, és lehetőséget adnak a felidézésre, ismétlésre, az élmények felelevenítésére. A dalok hangkészletére általában a félhang nélküli ötfokúság jellemző. Olyan dalokból, válogatunk, melyben szünet, szinkópa, triola ritmusjelek is megtalálhatók.

A legidősebb óvodások szabálytartó képessége megengedi, hogy bonyolultabb párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító-fogyó játékokat tervezzünk, ami ennek a korosztálynak egyben a néptánca is.

A gyermekekkel együtt variáljuk az énekes játékok mozgásanyagát olyan egyszerű táncos lépésekkel, amit a felnőtt minta utánzásával követni tudnak (pl. a táncház).

A gyermekek tiszta éneklését egyéni énekléssel segítjük elő. A hallásfejlesztést segítő fogalom párokat, pl. a halkabb-hangosabb éneklést, összekapcsoljuk a tempóváltoztatással, dallambújtatással, hangszínelismeréssel.

A ritmusfejlesztés eredménye, hogy a gyermekek meg tudják különböztetni az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.

Az ügyesebb 5-6-7 éves gyermekeknek adunk lehetőséget, hogy képességfejlesztést, ritmusfejlesztést segítő eszközön játszassanak és próbálgassák a néhány hangból álló gyermekdalokat.

A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása

A zenei nevelés szervezeti formája is kötetlen és kötött jellegű. A munkaformái tovább differenciálódnak. Az ének-zenei képességfejlesztő játékokat kötetlen jelleggel mikrocsoportos munkaformában szervezzük meg. Ezzel a munkaformával a gyermekek egyéni képességeit figyelembe véve eredményesebben tudunk fejleszteni. A kötött jellegű szervezett énekes játékot, lehetőleg az udvaron tartjuk meg, rossz idő esetén pedig a csoportszobában a délelőtti levegőzés előtt. Ebben a formában csak énekes játékokat tervezünk, hogy semmi se szakítsa meg az önfelelt, élményekkel teli játékot.

A zenehallgatást kapcsoljuk a különböző tevékenységekhez. Arra is módot teremtünk, hogy a gyermekek kedvük szerint megnézhesenek néhány perces kórusművet, hangszerekkel megszólaltatott klasszikus műzenét.

A programhoz évszaki hangversenyek társulnak, amit elsősorban óvodapedagógusok, zeneiskolások, énektagozatú iskolás tanulók, szülők, nagyszülők, zenetanárok bevonásával szervezünk meg.

A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a mondókákkal, gyermekdalokkal és a zenei készségfejlesztő játékokkal

A gyermekek lassabban énekelnek, mint ahogyan beszélnek. A lelassított mondókák, énekek ismételtetése segíti a helyes artikulációt, a szavak szép, pontos kiejtését. A mondókák, énekek szövegének hanglejtése, hangsúlya, ritmusa, hangerejének utánzása megéretteti a nyelv kifejezőerejét, szépségét.

Az éneklési készség fejlesztését szolgáló hangutánzó szavak éneklése segíti a magán- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését. A sokféle énekes játék alkalmat ad a szókincs bővítésére.

A **gyermektánc** olyan tevékenység, amelyben mindenki a magának megfelelő szinten tud végezni. A gyermektánc eszköz, ami élményekhez vezet, melyben valójában mozgásra tanítjuk a gyermekeket. A hagyományos tudásátadás módszere mentén fejlesszük a gyermekek táncos mozgáskészségét, és megalapozzuk a későbbi tánctanuláshoz szükséges technikákat, sajátos stílusjegyeket. Oda kell figyelni a korosztályi és személyes sajátosságokra. A játékos mozgásos fejlesztő tevékenységek alapjai a tánctanulásnak.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek élvezettel játszanak énekes játékokat.
- A gyermekek gátlások nélkül tudnak egyedül énekelni.
- Élvezettel tudnak zenét hallgatni.
- Megkülönböztetik a zenei fogalompárokat.
- Tudnak ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni.
- Érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek kapcsolódjanak be a zenei tevékenységekbe, szívesen játszanak énekes játékokat, ezáltal fejlődjenek nyelvi képességeik.

RAJZOLÁS, FESTÉS, MINTÁZÁS, KÉZI MUNKA

Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

1. A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, **szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal**, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. **Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.**

A tevékenység célja: a gyermekek élmény-és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése. A gyermekek tér, forma, szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.

Az ovi galéria programja ad mindennapi lehetőséget a műalkotásokkal való találkozáshoz, amely művészeti élményben részesíti mind a gyermeket, mind a szülőket.

Az óvodapedagógus feladatai

- A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése, beszédképesség fejlesztése
- A (2,5) 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó - alakító tevékenységek tartalmának, minőségének differenciált fejlesztése
- A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása

A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése, beszédképesség fejlesztése

Az alkotó tevékenységhez méretben, minőségben megfelelő eszközök szükségesek. Az eszközök kiválasztásában a praktikum, a célszerűség és az esztétikum szem előtt tartására törekszünk. Fontos a tevékenység öröme, valamint az igény kialakítása az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

A munkaasztalt úgy alakítjuk ki, hogy max. 6 gyermek egyszerre kényelmesen elférjen, és közel legyenek a tárolóhelyek.

A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.

Az alkotó tevékenységhez olyan légkör szükséges, amelyben a gyermekek szívesen bekapcsolódnak a munkába, s az elrontott, sikertelen lépéseiket minden lelki feszültség nélkül javítják vagy kezdik előről.

A tevékenységhez biztosítunk elegendő időt, a gyermekek addig alkothatnak, ameddig kedvük tartja.

A gyermekeknek egyenként tanítjuk meg az eszközök biztonságos kezelését. A rajzoláshoz, festéshez, mintázáshoz, gyurmázáshoz, építéshez, a kézimunka egyéb fajtáihoz, a műalkotással való ismerkedéshez végig gondoljuk a feltételeket, s megteremtjük azokat, a mindennapi szabad játékban is. Megismertetjük a gyermekeket ezen technikák alapelemeivel és eljárásaival. Teremtünk olyan lehetőséget, hogy szívesen beszéljenek alkotásukról, s örüljenek a létrehozott produktumnak. Ezért a rajzos munkaterületen **mini galériát** alakítottunk, amely egy esztétikus, képtároló lehetőség, hogy a gyermekek sokáig tudjanak gyönyörködni alkotásaikban.

A gyermeki személyiség fejlesztésének fontos eszköze a népművészeti elemekkel és az esztétikus környezettel való ismerkedés.

A gyermekeknek ehhez az óvodában évszakonként megrendezett **ovi-galéria** ad lehetőséget. A galéria megnyitása kapcsolódik általában az évszak kezdetéhez vagy zárásához. Minden esetben ünnepélyesen nyitjuk meg az alkotók kiállítását, ez a nap más mint a többi. Kis csoportokban többször van módjuk megnézni, megcsodálni a kiállított alkotásokat. A gyermekek a kiállított alkotásokról nyilvánítanak véleményt. Az óvoda ovi-galériája az 5-6-7 évesek ízlésformáló, szemet gyönyörködtető, beszélgető helye, ahol a műalkotások hangulati, formai, színbeli hatásáról esik szó. A gyermekek kis csoportokban személyesen találkoznak a kiállító iskolásokkal, alkotó rajztanárral vagy művésszel. Büszkék óvodájuk galériájára, invitálják szüleiket, nagyszüleiket is a látvány megtekintésére.

A (2,5) 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó, alakító tevékenységek tartalmának, minőségének differenciált fejlesztése

Az óvodába kerülő **(2,5) 3-4 évesekkel** lehetővé tesszük, hogy játszva megismerkedhessenek az anyagokkal, eszközökkel és a technikai kivitelezés módjaival.

A tevékenységet a képalakítás, a plasztikai munkák és az építés köré csoportosítjuk.

Megtervezzük a **képalakító tevékenységek** technikáját, eszközeit. Nem tervezzük a szándéktalan firka, és a látszólag szándékos forma-firka időszakában a témát. A gyermek az elkészült firkák után fogalmazza meg, hogy mit alkotott. A gyermekeknek később is van lehetőségük az élményeiknek, érdeklődésüknek megfelelő szabad témaválasztásra. Alkotnak a gyermekek képeket festéssel, zsírkrétával, papírragasztással, stb. Segítjük a gyermekek képalakító készségeinek megindulását a szórt elrendezéstől a képelemek, részformák elemeinek egymáshoz rendezésével. Az évszakonként kialakított ovi-galériában ismerkednek, rácsodálkoznak mások alkotásaira.

A gyermekek tetszés szerint vesznek részt a **plasztikai alakításban**. Ismerkednek az anyagok alakíthatóságával nyomkodva, ütögetve, gyurkálva, gömbölyítve, simítva, sodorva, mélyítve, tépegetve, karcolva stb.

A legkisebb óvodások is ismerkednek az **építés** során a különböző tárgyak formáival, alakzataival.

A **4-5 éves gyermekek** alkotó-alakító tevékenységét gazdagítjuk, bővítjük tovább. A gyermekeknél megjelenő szándékos **képalakító** tevékenységet segítjük élményeikhez kapcsolható témajavaslatokkal, s ezekhez legkifejezőbb legmutatósbab technika kapcsolásával. Megjelenik a gyermekek rajzában az emberábrázolás, a környezet, a tárgyak, a cselekvések saját elképzelés alapján történő megjelenítése. A gyermekek gyönyörködnek a gazdag formákban, a színkeveréssel alkotott színárnyalatokban.

A **plasztikai munkák** során képesek a formák tagolására. Tudnak játékukhoz kellékeket, valamint alkalmi ajándéktárgyakat készíteni

Az **építés** során próbálkoznak a tér variálásával, az építés részletezésével. Használhatnak ehhez pl. nagyobb méretű dobozokat, takarókat, térelválasztó elemeket, berendezési tárgyakat.

A gyermeket aktivizáljuk az eszközök előkészítésére, tisztán tartására, elrakására.

Az **5-6-7 éves gyermekek** alkotó-együttműködési készségét figyelembe véve segítjük a képi, a plasztikai és a környezetalakításból eredő aktív tárgykészítés bővülését.

A **képalakító alkotás** során a gyermekek többször készítenek közös kompozíciót. Gazdagítjuk a technikai megoldásokat és az eszköz-lehetőségeket. A saját élményeken alapuló cselekményes témákban jelenik meg a mesék, versek, énekes játékok, ünnepek közös mikrocsoportos tapasztalat esemény ábrázolása.

A gyermekek a képalakításhoz megjelenítik a formákat, színeket egyéni módon.

A gyermekek **plasztikai munkájában** is megjelenik a közös térbeli, többalakos kompozíció, egy-egy mesejelenet, énekes játék, élethelyzet stb. Az óvoda nagycsoportosai körében” alakítjuk ki az ajándékkészítés igényét. Biztatjuk őket, hogy az ünnepekre, a vendégek fogadására készítsenek ajándékot szüleik, vendégeik részére. Átéltjük minél gyakrabban az ajándékozás örömeit.

Segítjük a gyermekeket a játékok, bábok, játékkellékek készítésében. A gyermekek is megtervezői a környezetalakító, díszítő munkának. Segítjük a gyermekeket abban, hogy az építés során nagyobb méretű elemekből, térben állítsanak össze pl.: búvóhelyeket.

A térbeli tapasztalat segíti az eredeti megoldások kivitelezését is.

A gyermekek önállóan készítik elő, illetve gondoznak minden anyagot, eszközt, amelyek az alkotó tevékenységhez szükségesek. A több napon át tartó építés lehetőségét is biztosítjuk a gyermekeknek.

A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása

Az alkotó-alakító tevékenységek a mindennapi játékban egyénileg, párban, kis csoportokban jelennek meg. Egy héten egyszer tudatosan irányított mikrocsoportos, kötetlen formájú tevékenységet szervezünk. Az előkészített eszközök motiválják a gyermekeket az alkotó-alakító tevékenységre. Az egyéni segítségnyújtás érdekében egyszerre csak 5-6 gyermek vesz részt a tevékenységben. A gyermekeknek, ajánlunk egy témán belül alternatív lehetőséget és legalább kétféle technikát. Megteremtjük annak lehetőségét, hogy minden gyermek ilyen formában megalkothassa az ajánlott eszközfeltételekkel képi-plasztikai elképzelését.

Fontosnak érezzük, hogy más népi kultúrából hozzánk kerülő gyermekek szabadon megőrizzék nemzeti identitásukat, önön nemzeti kultúrájuk sajátos gyökereit. Az adott népcsoportra jellemző képzőművészeti alkotások, mese illusztrációk felkutatásával, bemutatásával, mindennapjaikban való megjelenítésével életszerűvé tesszük azokat, így módon segítve nemzeti öntudatuk fejlődését, megőrzését.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére

- Képzalkotásban egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket.
- A gyermekek alkotására jellemző a részletező formagazdagság, a színek variálása. Színhasználatukban érvényesítik kedvenc színeiket
- Örülnek egyéni és közös kompozícióiknak.
- Plasztikai munkáik egyéni, részletezőek.
- Téralkotásban, építésben közösen vesznek részt.
- Rácsodálkoznak a szép látványra, tudnak gyönyörködni benne.
- Megfogalmazzák értékítéletüket, beszélgetni tudnak az alkotásokról.
- Önállóan és csoportosan is készítenek játékokat, ajándékokat, kellékeket.
- Alkotásaikat egyénileg, ízlésesen elhelyezik a mini galériában.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek vegyenek részt az alkotásban, munkájukban alkalmazzák a megismert technikákat.

MOZGÁS

A gyermekek mozgása és játéka, fejlődésük alapja.

A tevékenység célja: a gyermekek természetes, harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztése és a társra figyelés játékos formában. Cél továbbá a gyermekek tájékozódásának, alkalmazkodó képességének, valamint a személyiség akaratitényezőinek fejlesztése úgy, hogy megmaradjon a gyermekek szabad mozgáskedve.

A gyermekek mozgás szükségletének kielégítése, egészségük megőrzése, megóvása.

A gyermekek esztétikus, összerendezett mozdulatainak fejlesztése.
Kis- nagymozgások kialakulásának elősegítése.

Mindennapos testnevelés

A gyermekek egészséges életmódját úgy lehet biztosítani, hogy mindennap edzési lehetőséget biztosítsunk számukra. Erre legtöbb alkalmat a szabadban tartózkodás biztosít, mely növeli a gyermekek ellenálló képességét. Ezért mindennap - ha lehet kétszer is - tartózkodjanak a szabadban. Mozgásszükségletük kielégítése érdekében az óvodapedagógus szervezzen napi kocogó-futó lehetőségeket. A gyermekek önmaguk döntsék el, mennyit futnak.

A felnőttekkel végzett rendszeres kocogások, futások ösztönzően hatnak rájuk, és fokozzák a szív jó vérellátását, a rugalmasságot, állóképességet.

A mindennapos testnevelés anyagát elsősorban a mozgásos játékok adják, kiegészülve egy- egy gimnasztikai gyakorlattal. Minden korcsoportban naponta legalább 20-30 perces időtartammal szervezzük meg.

Ha rendszeresen és megfelelően szervezzük ezt a tevékenységet, akkor a gyermekek szívesen és örömmel vesznek részt benne.

Az óvodapedagógus feladata

- A (2,5) 3-6-7 éves korban tervezhető mozgásfejlesztő játékok összeállítása, anyanyelvi nevelés megvalósítása a mozgás, mozgásos játék során használt kifejezésekkel.
- A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgás-szükségletének differenciált kielégítése és ellenálló képességük növelése érdekében.

A (2,5) 3-6-7 éves korban tervezhető mozgásfejlesztő játékok összeállítása

A tornának, játékos mozgásoknak, az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységeknek- az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve – minden gyermek számára lehetőséget biztosítunk.

A gyermekek nagymozgását (járás, futás, kúszás, mászás) jól fejlesztjük az óvoda udvarán, ahol tér és mozgásfejlesztő eszközök állnak a rendelkezésükre. A szabad mozgás zavartalan gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgástevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére. A mozgásos tevékenységeket, s azok eszközeit, azok megnevezéseit mindenkor a gyermekek életkorához, fejlettségi szintjéhez és a csoportok összetételéhez méretezzük, alkalmazzuk.

A 3-4 évesek testnevelési anyaga nagyrészt a természetes mozgásokat tartalmazza. Az irányított mozgásos játékok során a **(2,5) 3-4 éves gyermekek** nagymozgásának fejlesztésére helyezük a hangsúlyt. Megismerkedünk **futásgyakorlatokkal**, pl. futás különböző irányban, futás feladattal, különböző futásformákkal. Játsszunk **ugrásgyakorlatokat**, szökdeléseket, sorozatugrásokat, rövid nekifutásból fellépéseket majd leugrásokat, különböző járássok, futások, csúszások, mászások talajon, szereken, tárgy alatt vagy fölött, szer megkerülésével.

Megismerkedünk **dobásgyakorlatokkal**, **labdagyakorlatokkal**, pl. hajítás helyből távolba, hajítás helyből célba, labda feldobás - elkapás, labda leütés - elkapás stb.

A mozgásos játékok adnak teret a **támaszgyakorlatok** gyakorlására, pl. csúszások, kúszások, mászások. A **talajtorna** eleme is megjelenik a játékokban, pl. gurulás a test hossz tengelye körül. Játsszunk **egyensúlyozó játékokot**. Többféle kézi szert használunk a különböző típusú mozgásos játékokhoz. A mozgásfejlesztő játékok készítetik a gyermekeket elvárható erő kifejtésre. Rendszerint bemutatjuk a helyes mintát, és igényeljük a mozdulatok pontos, esztétikus gyakorlását. A csoportszobában mozgásra készítő eszközök állnak a gyermekek rendelkezésére.

A **4-5 éves** gyermekek természetes mozgásában még mindig a nagymozgások fejlesztésére tesszük a hangsúlyt.

4-5 éves korban a mozgásfejlesztésből már nagyobb szerepet kap a tér mozgásos megismerése. Ennek érdekében sok olyan gyakorlatot kell tervezni, amikor különböző irányokban végeznek mozgásokat és különböző formákat mozognak be.

Az irányított mozgásos játékokban megjelennek a **futásgyakorlatok**, pl. fussanak három, négy akadályon át, fel- és lelépéssel, átbújással, tárgyhordozással stb.

Szervezünk **ugrásgyakorlatokat**, pl. egy lábon, páros lábon, szökdelésekből, valamint felugrás két lábra, leugrás két lábra, játékos helyből- távolugró verseny stb.

A **dobásgyakorlatok** során próbálgatjuk a célbadobást egykezes felső dobással, babzsák távolba hajításával harántterpeszállásból. Gyakran játszhatnak labda-gyakorlatokat, hogy tudják a labdát feldobni és elkapni, különböző testhelyzetben gurítani.

Az irányított mozgásos játékok során gyakoroljuk a **támaszgyakorlatokat**, pl. csúszást, kúszást, mászást, talajon és szereken.

A **talajtorna** anyagként megjelenik a gurulóátfordulás és a kézenállás előgyakorlata, „a csikórugdalozás”. Kiemelt szerepet kap az egyensúlyérzék fejlesztése, a szem-kéz, szem-láb koordináció differenciálódása.

Játsszunk **egyensúlyozó játékokat** 5 cm széles vonalon, vízszintes és rézsútós szereken. Tervezünk lábboltozat erősítő speciális járás- és gimnasztikai gyakorlatokat.

Az **5-6-7 éves gyermekek** mozgása összerendezett, harmonikus ritmusú, az észlelés fejlesztése a kiemelt feladat

Ebben az életkorban az alaklítás, formaállandóság fejlesztésére tervezhetünk sok gyakorlatot.

Sokféle mozgáselemet ismernek, amit szívesen ismételnék játékos formában. Hangsúlyt kap ennél a korosztálynál a finommotorika fejlesztése és a szabályjátékok gyakorlati alkalmazása. Ez nagyon lényeges fejlesztési terület, mivel a finommotoros koordináció az írás megtanulásának elengedhetetlen feltétele. Használunk különböző kézi szereket, pl. szalagokat, kisebb-nagyobb labdákat és kendőket.

A különböző típusú **futógyakorlatokat** sorverseny, váltóverseny, versenyfutás közben gyakoroljuk. Megismerjük a fokozódó futást, a gyorsfutást és a lassú futást.

Végzünk **ugrásgyakorlatokat**. Szökdelünk páros és egy lábon haladással.

Játszunk **dobásgyakorlatokat**, egykezes, kétkezes, alsó- és felső dobással célba.

Vezetjük a labdát járás, futás közben, labdáznak párokban, kisebb csoportokban.

Végzünk **támaszgyakorlatokat**, pl. pók, rákjárással, talicskázással. Ismételjük az óvodában tanult talajtorna elemeket: guruló-átfordulást, a test hossz tengelye körüli gurulást. **Egyensúlyoznak** padon járással, fej-, kar- és lábmozgásokkal összekötve.

A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgásszükségletének differenciált kielégítése érdekében

A gyermekek szabad mozgását a délelőtti és a délutáni udvari játék és séta során biztosítjuk.

Az irányított mozgásos játékokat, a mindennapos mozgás mellett, heti egy alkalommal szervezzük meg, különböző időkerettel.

A mindennapi testedzést: a kocogást, futást mindhárom korosztály végzi. A futás mennyiségét a gyermekek szabadon határozhatják meg.

Naponta, a mindennapos testedzésen belül „Mindennapos mozgás és Zenés, mozgásos percek” megszervezését végezzük, ahol a gyermekek korcsoportonként különböző időkeretben zenére mozognak. Az utánzásra alapuló mozgás anyagát gimnasztikai elemekből építjük fel, pl. kartartások, testhelyzetek kar-, törzs-, térd- és lábmozgások, valamint különböző irányú járásgyakorlatokból. A szabadban szervezett énekes játékok is jól szolgálják a gyermekek mozgásszükségletének kielégítését. A gyermekek mozgásszükségletének kielégítését, természetes mozgásvágyának megőrzését mindennapos edzésekkel alapozzuk meg.

A kondicionáló mozgás tartalmát: a napi futást, kocogást télen havas játékokkal (szánkózás, csúszkálás) egészítjük ki. Az udvaron kezdeményezett mozgásos játékokba minden gyermek, érdeklődésétől függően kapcsolódhat be. Az a fontos, hogy a mozgás igazi felfrissülést, felüdülést nyújtson a gyermekeknek, és elősegítse egészséges életmódjuk alakítását.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére

- A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban.
- Betartják a szabályokat a különböző versenyjátékokban
- Ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni.
- Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni.
- Szeretnek futni, képesek 50-100 métert kocogni.
- Tudnak helyben labdát vezetni.
- Célba dobnak egykezes felsődobással.
- Az ugrásokat talajéréskor fékezni tudják.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fogyatékoságuk mértékében vegyenek részt a mozgásban, mozgásos fejlesztő foglalkozásokban.

A KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE

A külső világ tevékeny megismerése

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, **a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.**”

- A tevékenység célja, a közvetlen és tágabb környezet felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti - emberi-tárgyi világ értékei iránt. A környezet megismerése közben a gyermekek mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér- és síkbeli szemléletének alakítása.

- A gyermekek elemi ismerete alakuljon ki önmagukról és szűkebb környezetükről.

Feladataink:

Kompetencia alapú projektpedagógia feltételeinek megteremtése.

A tevékenység differenciált szervezeti formáinak megteremtése

(2,5) 3-4 éves gyermekekkel

Az óvodába kerülő gyermekeket esztétikus, melegséget, szeretetet sugárzó környezettel várjuk, elősegítve mielőbbi beilleszkedésüket, az óvoda elfogadását, megszerettetését, féléves projekt keretében Minden korcsoporttal: megfigyeljük az évszakok szépségeit, színeit, jelenségeit, időjárását, növényeit és állatait .Figyeljük az időjárás változásait , hatását az öltözködésre. Gyűjtünk terméseket, leveleket, kavicsokat, a termésekből lehetőség szerint bábokat készítünk. Minden alkalommal felhívjuk a gyermekek figyelmét környezetük védelmére. A természet kincseit őrző sarkot az élményszerzés során gyűjtött levelekkel, termésekkel, anyagokkal gazdagítjuk. Az évszakok változásaiból szerzett tapasztalatainkat felhasználva albumot készítünk, amihez közös gyűjtőmunkát végzünk a gyermekekkel.

Az állatokat lehetőség szerint természetes környezetükben ismerjük meg. Nyitott szemmel járunk az óvoda udvarán, megfigyeljük a bogarakat, rovarokat, madarakat. A téli időszakban folyamatosan etetjük a madarakat.

Beszélgetünk a családról. A gyermekek szívesen hoznak családi fotókat, melyek alkalmat adnak a közös, meghitt beszélgetésekre.

Beszélgetünk a szülők foglalkozásáról, közösen ellátogatunk néhány munkahelyre. Az így szerzett tapasztalatokat, élményeket felhasználják játékukban.

Sétáink során megismerkedünk a gyalogos közlekedés szabályaival, a különböző közlekedési eszközökkel, alapvető ismeretekhez juttatjuk a gyermekeket ezekkel kapcsolatosan.

Egyszerű vizsgálódásokat végzünk a növényekkel, talajjal, vízzel. Folyamatosan gyűjtjük a természet kincseit a természet sarokba, amit lehet, felhasználunk.

Ágakat hajtatunk, magvakat csíráztatunk, figyelemmel kísérjük a növények fejlődését.

A téli időszakban lehetővé tesszük, hogy a gyermekek rövid természet filmeket nézzenek a vadon élő állatokról. A környezet megismerése során matematikai tapasztalatok ismeretek birtokába jutnak a gyermekek és azokat tevékenységeikben alkalmazzák.

A gyermekekkel ellátogatunk a Hatvany Lajos Múzeumba, a Galériába, a Városi Művelődési Központba és a Könyvtárba.

Célunk: a gyermekekben felébreszteni a művészetek iránti érdeklődést.

Fontosnak tartjuk, hogy más országból érkező gyermekek hazáját is megismerjük:

Térképet, földgömböt, képeskönyvet nézegetünk.

A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása

A gyermekek fejlesztése minden csoportban, csoportos valamint mikrocsoportos formában történik, közvetlen tapasztalat- és élményszerzés, udvari megfigyelések, séták alkalmával. A témák feldolgozásához a projektmódszert alkalmazzuk. Ez egy sajátos tapasztalási formát jelent, melynek középpontjába egy probléma, vagy téma áll. A módszer elősegíti a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését. Napi rendszerességgel, több alkalommal a mikro csoportok megfigyelik a tervezett témát.

A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése a közvetlen tapasztalat- és ismeretszerzés során

A mikrocsoportos tapasztalatszerzés lehetőséget ad, hogy minden gyermekre oda tudunk figyelni, minden kérdésre tudunk válaszolni. Ez a szervezeti forma jól segíti a gyermekek szókincsének nyelvi kifejezőkészségének fejlesztését. A valós élethelyzetek természetes módon teszik lehetővé, hogy a gyermekek alkalmazzák a helyes köszönést, bemutatkozást, megszólítást, véleménynyilvánítást, a szándékok kifejezését, mint a kérés, tudakozódás, üzenetközvetítés. A gyermekek között erősödjön a tapasztalatok közzététele, a látottak folyamatos megbeszélése.

Az óvodapedagógusnak lehetővé kell tenni, hogy a gyermekek értelmesen, összefüggően kifejezhessék gondolataikat, érzelmeiket, kívánságaikat, észrevételeiket.

A következő projekttémák minden korcsoportra alkalmazhatók:

Az őszi és ünnepi – projekttéma javaslatok:

- Művészeti jeles napunk: Ovi galéria megnyitó
- Engedjétek, hogy szeressünk benneteket!
- Mihály nap
- Szüret
- Művészeti jeles napunk: Ovikoncert

A téli és ünnepi – projekttéma javaslatok:

- Művészeti jeles napunk: Téli ovigaléria megnyitó
- Család
- Advent- Mikulás- Karácsony
- Művészeti jeles napunk: Téli ovikoncert
- A tél és örömei
- Farsang

A tavaszi és ünnepi – projekttéma javaslatok:

- Művészeti jeles napunk: Tavaszi ovigaléria megnyitó
- Március 15.
- Bátran megyünk iskolába!
- Anyák napja
- Pünkösöd
- Művészeti jeles napunk: Tavaszi ovikoncert

Egy-egy évszakot a jeles napok keretébe helyezünk el, hogy ezzel is nyomatékot, ünnepélyességet adjunk az évszakváltásnak, és erősítsük a művészeti lehetőségeket. Minden évszakot ovigaléria-megnyitóval nyitunk, és koncerttel zárunk, melyeket projektként fogunk fel, mivel ezekre a jeles napjainkra a gyermekekkel közösen készülünk fel.

Az alternatív programban található művészeti jeles napok és néphagyományok jeles napjai mellett más témájú projektek is tervezhetők. Ezek közül néhány lehetőség:

- Hangszerek családja
- A mi házunk
- Városunk szép építményei
- Velünk élő kismesterségek
- Városunk műemlékei, alkotásai
- Ép testben, ép lélek: egészség betegség
- Mindenünk a tiszta víz
- A föld, ahol megtermelik betevő falatunkat
- Levegő, az életünk eleme
- Hangok a környezetünkben
- Virágok az utcánkban
- Építkezés
- Állatok
- Közlekedés
- Tisztaság, környezetünk védelme
- Anyagok: ismerjük-e, hogy milyen anyagok vesznek körül bennünket?
- Mesterségek,
- Könyvek az életünkben

A gyermekek képességfejlettsége alapján szervezzük azt a sajátos tanulást, amelynek középpontjában egy valóságos probléma áll.

A projekt módszerével, amely az együttműködő tanulási technikákon alapul, sokrétű ismeret megszerzését, elrendezését és feldolgozását tesszük lehetővé.

Reális és valóságos válaszokat kapunk egy-egy probléma felvetésére. Identitás tudatának fejlődését, az együvé tartozását alapozzuk meg az együttes tevékenység során átélt élményekkel, a közös alkotásokkal és sikerekkel. A projekt vezérlése folyamattervezést kíván, amelynek keretét az évszakok adják.

A projekt témakörén belül megfogalmazzuk a valós problémát, kitűzzük a célokat kiemelve a kapcsolódó nevelési feladatokat (három fő feladatunk : erkölcsi és szociális képességek alakítása, esztétikai érzelmek kibontakoztatása, intellektuális érzelmek biztosítása), a helyzetkomikum lehetőségeit.

- Megfogalmazzuk a gyermekek élmény és tapasztalatszerzésének lehetőségeit.
- A témakörök legfontosabb eszközeinek megtervezése
- Többféleképpen tervezzük az élmények és tapasztalatok feldolgozását.
- Fejlesztőjátékokat tervezünk a projekt témakörében.
- Élmények, tapasztalatok összegzése, értékelése

Matematikai ismeretszerzés

A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatokhoz juttatjuk a gyermekeket, melyeket tevékenységeikben alkalmazhatnak.

Beszélgetünk a környezetünkben található különböző formákról, nagyságbeli, mennyiségbeli jellemzőkről.

A matematikai nevelés a külső világ megismerésének tevékeny része, az analízis-szintézis, konkretizálás, elvonatkoztatás, gondolkodási műveletek alkalmazásának gyakorlati lehetősége.

A gyermekekkel a környező valóságot, a természet törvényszerűségeit és összefüggéseit ismertetjük meg. Megalapozzuk a logikus gondolkodást.

Matematikai érdeklődésüket folyamatosan kielégítjük, élményeket, eszközöket biztosítunk a tapasztalatszerzéshez.

Szemléletüket úgy formáljuk, hogy gondolkodási műveleteik, készségeik, képességeik, fejlődjenek.

Megismertetjük gyermekeinket: mennyiségi viszonyokkal, a színekkel, halmazokkal, tő- és sorszámnevekkel, egyszerű labirintus játékokkal, ritmikus sorokkal, a pár fogalmával, variációs lehetőségekkel, egyszerű és bonyolultabb társasjátékokkal, a relációkkal, az irányokkal, névutókkal, a kiterjedésekkel, tér és síkmértani formákkal és egyéb gyűjtőfogalmakkal.

A gyermekek által kezdeményezett játék kínálta lehetőségekben folyamatosan figyeljük ötleteiket, alakítjuk gondolkodásmódjukat.

A matematikai nyelv használatával példát adunk a gyerekeknek, amellyel konkrét tapasztalataik megfogalmazására biztatjuk őket.

Biztosítjuk a választás lehetőségét a különböző játéktevékenységekben, amelyekben lehetőséget adunk az önálló gondolkodásra, szabályalkotásra.

Tudatosan figyelünk arra, hogy a gyermekek találjanak megoldásokat egy-egy számukra problémát jelentő helyzetben.

A differenciált fejlesztést mikro csoportos foglalkozás keretein belül valósítjuk meg

A tevékenység differenciált szervezeti formáinak megteremtése

A gyermekek fejlesztése mindhárom korosztály esetében mikro csoportban vagy kiscsoportban történik, a közvetlen tapasztalat- és élményszerző séták alkalmával.

Évszakonként minimum 3 természeti emberi-tárgyi téma megfigyelését feldolgozását tervezzük, melynek alapfeltétele az óvodapedagógus párok együttműködése.

Készítünk fotókat a közvetlen tapasztalatokat közvetítő, felfedezett tevékenységekről, hogy a gyermekek a felvételek többszöri megtekintése segítségével újra meg újra átélhessék az élményeiket.

A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése a közvetlen tapasztalat- és ismeretszerzés során

A mikrocsoportos vagy kiscsoportos tapasztalatszerzés lehetőséget ad a gyermek – óvónő-dajka néni személyes beszélgetéseire. Az óvónő minden gyermekre oda tud figyelni, minden kérdésére tud válaszolni. Ez a szervezeti forma kiválóan segíti a gyermekek szókincsének, nyelvi kifejezőképességének fejlesztését.

A valós élethelyzetek természetes módon teszik lehetővé, hogy a gyermekek alkalmazzák a helyes köszönést, bemutatkozást, megszólítást, véleménynyilvánítást, a szándékok kifejezését, mint a kérés, tudakozódás, üzenetközvetítés.

A gyermekek között erősödik a tapasztalatok közzététele, a látottak folyamatos elbeszélése. Lehetővé tesszük, hogy a gyermekek értelmesen, összefüggően kifejezhessék gondolataikat, érzelmeiket, kívánságaikat, észrevételeiket.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- Tudják lakcímüket, szüleik pontos nevét, foglalkozását, óvodájuk nevét.
- Tudják saját születési helyüket és idejüket.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködni tudnak szépségében. Felismerik a napszakokat.
- A gyermekek ismerik a környezetükben lévő intézményeket, szolgáltatókat, üzleteket, esztétikai alkotásokat.
- Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat. Ismerik környezetük növényeit, s azok gondozását.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában. Ismerik a közlekedési eszközöket.
- A tárgyakat meg tudják számlálni legalább 10-ig, össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- Megkülönböztetik a jobbra - balra irányokat, értik a helyeket kifejező névutókat (pl. alá, fölé, közé stb.).
- Kialakult a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető beszédük.
- Ismerik az alapvető viselkedés szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.
- Élvezik és többször megtekintik a tapasztalatszerző sétákon, kirándulásokon, rendezvényeken készült videofelvételeket, fotókat.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek valóságúen ismerjék környezetüket, a sokoldalú érzékeltesítés által és biztonságosan tájékozódjanak benne.
A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakításának kiemelt szerepe van.

A környezettudatos magatartás megalapozása

Pedagógiai tevékenységrendszerünk és tárgyi környezetünk segíti a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását

Környezeti nevelés

Biztonságban tájékozódnak környezetükben, ismerik szűkebb és tágabb, természeti és emberi környezetüket.

Erősödik a pozitív érzelmi viszony a nemzeti, kulturális értékek iránt

a népi, és a családi hagyományok, a szülőföld, a hazai táj,

a természet szeretete, védelmének igénye, a környezettudatos magatartás.

Célunk: Testileg, lelkileg egészséges, kiegyensúlyozott gyermekek nevelése, egészségkultúrájuk kialakítása.

Feladataink:

A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, környezettudatos magatartás megalapozása. (Szelektív hulladékgyűjtés, természetvédelem)

Több érzékszervre ható, és cselekvés közben felfedezett környezeti tapasztalatszerzés feltételeinek megteremtése, a spontán szerzett tapasztalatok rendszerezése bővítése mellett ezek különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlásának biztosítása.

Tanulási készségeket, képességeket meghatározó részfunkciók tudatos fejlesztése alkalmi, folyamatos megfigyelés, gyűjtés, szimulációs játékok közben).

A környezet megismerésének komplex-integrált tevékenységsoraiban a spontán és irányított beszélgetéssel, önértékelítő törekvések segítése, anyanyelvi és értelmi nevelés megvalósítása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek speciális pedagógiai módszerekkel történő tevékenységének, tapasztalatszerzésének biztosítása.

A szülők környezettudatos magatartásának befolyásolása, bevonásuk a környezet megfigyelésébe, átalakításába

HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, NÉPSZOKÁSOK

A programunkban a hagyományőrzést, a népi kultúra ápolását az óvónők feladatának tekintjük. Beépítjük a kisgyermek nevelésébe mindazon értékeket, amelyeket a környezet megőrzött vagy a folklór az óvodások számára megőrzésre érdemesnek tart. Megteremtjük azt a miliót, amelyben az óvodába lépés első pillanatától a nevelés szerves részeként van jelen a hagyományápolás. Így a modern világgal ötvöződve tovább él népünk kulturális gyökere, s a mai gyerekek is megismerhetik szépségét, értékét. Megismerhetik a népszokások eredetét, jelképeit.

A hagyományőrzésünk úgy marad fent, ha családtól családig, gyermektől gyermekig, óvónőtől óvónőig, szájról szájra hagyományozódik. Feladatunknak tekintjük lakóhelyünk szokásainak, hagyományainak, kulturális értékeinek összegyűjtését, megőrzését és továbbadását.

Olyan jeles napok, településünkhöz fűződő néphagyományok, kulturális elemek beépítése az óvodai életbe, amelyek érzelmileg gazdagítják gyermekeink óvodai életét, fejlesztik az erkölcsi tulajdonságaikat, megalapozza szokás és normarendszerüket.

Az óvodában ünnepelhető jeles napok, hagyományok:**Ősz** Mihály nap (szeptember 29.)

Szüret (október 15-től)

Tél

Advent (november 30. közelebb eső vasárnaptól a negyedik vasárnapig)

Mikulás (december 6.)

Karácsony

Luca nap

Farsang (vízkeresztől hamvazószerdáig terjedő időszakban)

Tavaszi

Március 15. nemzeti ünnepünk

Húsvét (a tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap)

Május elseje

Anyák napja

Pünkösd (Húsvét után 50. napon)

Gyermeknap

A néphagyományőrzés ajánlott tartalmai

Minden jeles napot egy hosszabb előkészület vezet be, a gyerekek kíváncsiságát kielégítve folyamatosan biztosítjuk változatos tevékenységeket.

A hagyományok ápolása közben történő együtt játszás, együttes tevékenykedés, tervezgetés örömtelivé, izgalmassá teszi a várakozás időszakát.

A szülőkkel közösen szervezzük a jeles napokat és ünnepeinket. A tartalmi megvalósítást korosztályok szerint tervezzük.

Mihály nap (szeptember 29)

3-4 évesek

- A kisebbek megfigyelik a nagyobbak betakarító munkáját, őszi tevékenységét. Megtapasztaljuk a természet változásait, gyűjtjük a terméseket, leveleket, meghempereghetnek a gyermekek az avarban. Hallgassanak állatokról népmeséket, mondókákat, szép őszi dalokat

4-5 évesek

- Gyűjtjük a természet kincseit, amivel díszítjük a csoportszobát. Megfigyeljük az állatok viselkedését, terméseket, virágmagokat gyűjtünk. Az óvodapedagógus és a dajka segítségével őszi gyümölcssalátát készítünk. Apró vásárfiákat készítünk.

5-6-7 évesek

- Az időjárás változásait megfigyeljük, hogy a népi jóslások igazak-e?

Közmondásokkal, találós kérdésekkel ismerkedünk. Vásárt szervezünk, ahol árulják a gyermekek a portékáikat. Népzenere táncolunk, egyszerű lépésekkel, forgásokkal.

Szüret (október 15-től)

- A (2,5) 3-4 éves óvodásokkal hallgatunk énekeket, mondókákat a szüretéről és a gyümölcsökről. Részt veszünk a szüreten és a mulatságban. Szemezzük a szőlőt, kóstoljuk a mustot.
- A 4-5 éves óvodásokkal megismertetünk szüreti énekes játékokat. Gyűjtjük, válogatjuk az őszi gyümölcsöket. Részt vesznek a szüreten: játszanak a nagyokkal népi játékot, préseljük a mustot, népzenere próbálgatjuk a táncos mozdulatokat.
- Az 5-6-7 éves gyerekekkel megszervezzük a szüretet, az óvoda udvarán. Szemezzük, préseljük a szőlőt. Tanulunk verset, mondókát, dalos játékot a szőlőről, aktív részesei vagyunk a mulatságnak.

Advent (november 30. közelebb eső vasárnaptól a negyedik vasárnapig)

- A legkisebb óvodásokkal megismerkedünk az advent jelképeivel (koszorú, naptár). A naptár alapján minden napra készülünk egyszerűbb feladatokkal a karácsonyra. Rövid dalt, mondókát vagy verset tanulunk a Mikulást és a karácsonyt várva. A szülőknek készítünk egyszerű ajándékot. Hajtatunk ágakat ültetünk Luca-búzát, és folyamatosan figyelemmel kísérjük.
- A nagyobb óvodások az adventi naptár és a koszorú elkészítésében segítenek. Naponta megnézik mi a feladatuk az adventi naptár szerint. Hajtatunk ágakat, ültetünk Luca-búzát, sütünk mézeskalácsot, készítünk fenyődíszeket. Mikulás és karácsony előtt tanulunk ünnepi köszöntő verset, mondókát, éneket.
- Az 5-6-7 éves gyerekek, az óvónő segítségével készítenek adventi naptárt és koszorút. A kijelölt feladatokból naponta kibontanak egyet, és megoldják azt. Figyeljük az időjárás változásait.
- Készítünk asztaldíszeket. Az ünnepi készülődés étkezési szokásait megismerjük. Gyúrunk, sütünk, díszítünk mézeskalácsot.

Farsang (vízkeresztől hamvazószerdáig) télbúcsúztató népszokás

Rongyos bál, maszkabál, kiszabás égetés

- A (2,5) 3-4 évesekkel, egyszerű technikával díszítünk papíralarcot, jelmezbe öltözünk.
- A 4-5 éves gyerekekkel díszítünk farsangi álarcot, részt vesznek farsangi játékokban, tanulunk egyszerűbb dalt vagy mondókát a farsang köszöntésére. Hallgatunk tréfás mesét, éneket, verseket.
- Az 5-6-7 éves gyerekekkel tanulunk farsangi éneket, bálba hívogató mondókát. Segítenek, a csoportszoba feldíszítésében, átrendezésében, kiszabás felöltöztetésében.

Március 15-én a nagyobbak ellátogatnak az 1948-as Emlékműhöz**Húsvét** (a tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap)

- A (2,5) 3-4-5 éves gyermekekkel tanulunk locsolóverset, festünk tojást, a fiúk locsolkodnak. Figyelik a nagyobb gyermekek készülődését.
- Az 5-6-7 évesek nagyobb sétákat tesznek. Tojást díszítenek, feldíszítik csoportszobájukat. A locsoláshoz, tanulnak mondókát, verset. A fiúk meglocsolják a lányokat, a lányok készítenek tojást a fiúknak.

Május elseje

- Az óvónők és a gyermekek által feldíszített májusfát körbe járják, tavaszi dalokat énekelve

Anyák napja

- Anyák napját /Nagymamák napját/ személyessé tesszük, versekkel, ölbeli, és dalos játékokkal, virággal és a gyermekek által készített ajándékokkal

Pünkösöd (Húsvét után 50. napon) király – királyné választás

- A (2,5) 3-4 éves óvodásokkal megfigyeljük a nagyok készülődését. A vásárról hallgatnak óvodás dalokat, mesét, néznek képeket. A szüleikkel együtt részt vesznek a vásári forgatagban.
- A nagyobb óvodások tanulnak vásári kikiáltó rigmusokat. A pünkösdi király - királyné választáshoz tanulnak énekes játékot, egyszerű tánclépéseket. Népzenere próbálják az egyszerű táncos lépéseket és felfedezik az esztétikus térformák szépségét. Táncházat rendezünk.

Gyermeknap

- Ügyességi játékokkal vidám játszónap

GYERMEKVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG

Az óvodai gyermekvédelem célja a prevenció, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése, a gyermekek jogainak és érdekeinek minél szélesebb körű érvényesítése.

-Az óvoda ellátja a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez.

- A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol keresheti fel.

A pedagógus alapvető feladata hogy közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Az óvoda feladata a gyermek védelmében:

Fontos az óvodában olyan nevelői attitűd kialakítása

A családot érintő kérdésekben az óvoda valamennyi dolgozójának titoktartási kötelezettsége van. Minden gyermekvédelmi probléma kiküszöbölésében az egyéni megoldásra, a személyes kapcsolat felvételre, a szülővel való együttműködésre törekszünk.

Kapcsolatot tartunk a helyi gyámhatósággal, a szociális ügyekkel és gyermekjóléttel foglalkozó munkatársakkal. Szükség esetén megszervezzük a gyermekek kompenzáló felzárkóztatását, melyhez szakemberek segítségét is igénybe vesszük.

Az óvodán belül gyermekvédelmi felelős koordinálja a feladatokat:

Fő feladata a csoportban dolgozó óvónők és a gyermekvédelemmel foglalkozó szakemberek munkájának összehangolása az óvodai gyermekvédelmi problémák megoldásában.

- Felmérést készít a gyermekek szociokulturális helyzetéről.
- Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett helyzetű gyermekekről.

A gyermekvédelmi felelős a vezetőt folyamatosan tájékoztatja a gyermek érdekében tett intézkedésiről, valamint a nevelési év végén munkájáról beszámoló jelentést készít.

Feladataink megvalósítását segítik a továbbképzések, a megjelenő jogszabályok ismertetése a hatékonyabb gyermekvédelmi munka érdekében.

Gyermekvédelmi feladatok, szociális hátrányok enyhítése, esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések:

- Segítségnyújtás a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez. Esélyegyenlőség biztosítása, a szociális hátrányok enyhítése.

Az óvodapedagógus feladatai:

Figyelembe vesszük a gyermeki esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód biztosításának követelményét. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez speciálisan képzett szakemberek közreműködését vesszük igénybe.

Elősegíti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, járását.

Biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén védő- óvó intézkedésekre javaslatot tesz.

A gyermekeket és családjukat lehetőségeihez képest minél jobban megismeri.

A problémákat a hátrányos helyzet okozta tüneteket felismeri, és ha szükséges ehhez szakember segítségét kéri.

Egyéni differenciált bánásmóddal a testi, érzelmi, erkölcsi, értelmi fejlődést elősegíti folyamatosan ellenőrzi.

A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséri, szükség esetén az óvodavezetőnek jelzi a hiányzást.

A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíti.

A szülőkkel együttműködő, partneri kapcsolatot alakít ki.

Jó kapcsolatot tart a helyi gyermekvédelmi rendszerben érintett szakemberekkel.

Szociális szolgáltatás (Nkt 25.§ (6))

Szociális segítő Együttműködési megállapodás alapján.

Gyermekvédelmi ágazatba tartozó, a nevelési-, oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás biztosítása.

INTEGRÁLT NEVELÉS AZ ÓVODÁBAN

Intézményünk az Alapító Okirat alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek integrálását, a rájuk vonatkozó irányelvek figyelembe vételével.

Óvodánk részt vesz a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrált nevelésre javasolt sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésében, amennyiben intézményünk a kijelölt óvoda.

Pedagógiai programunk lehetővé teszi, hogy a gyermekközösségben integráltan nevelhessük a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

Kiemelt feladatunk:

- az elvárások igazodjanak a gyermekek fejlődésének üteméhez,
- integráció a sajátosságok megőrzésével, a különbségekhez való alkalmazkodással valósuljon meg
- fejlesztésük a számukra megfelelő területeken történjen
- a sajátos nevelési igényű gyermekeket a nevelés, a fejlesztés ne terhelje túl

A sajátos nevelést igénylő gyermekek nevelése

Óvodai nevelési programunk elkészítésekor, valamint napi munkánk során figyelembe vesszük a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvében foglaltakat.

Pedagógiai programunk a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében az alábbi szempontokat helyezi előtérbe.

- A gyermek harmonikus személyiség fejlődését, a különbözőséget elfogadó nevelői légkör megteremtése
- Annyi segítséget kapjon a gyermek az óvodai nevelés során, amennyire szüksége van, ezáltal is elősegítve, hogy mielőbb képes legyen az önálló életvitelre
- A gyermek számára biztosítani kell a szakszolgálatok igénybevételének lehetőségét, a szakember által történő fejlesztést a sajátos nevelési igényűeknek megfelelően (pszichológus, utazó gyógypedagógus)

Az óvodákban a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztéséhez a szakvéleményben szereplő szakképesítéssel rendelkező gyógypedagógust alkalmazunk.

Az integrált nevelésre vonatkozó általános alapelveink:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében is általános nevelési célkitűzéseink megvalósítására törekszünk.
- Kiemelt célunk elősegíteni e gyermekek alkalmazkodó készségének, akarat erejének, önállóságának, érzelmi életének fejlődését.
- Biztosítjuk a sajátos nevelési igény szerinti környezetet, tárgyi és személyi feltételeket.

A fejlesztő tevékenységek az óvodai pedagógiai programba és a napi óvodai életbe beágyazottan valósulnak meg, a szakvéleményben foglaltakhoz igazodóan.

- Az egyéni igényekhez igazodó foglalkoztatás megvalósulása érdekében rugalmas szervezeti kereteket alakítunk ki.

Az óvodában történő integrált neveléssel közvetve segítjük a társadalom befogadó szemléletének kialakítását.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A sajátos nevelési igényűeknek megfelelő egyéni foglalkozás eredményeként a speciális iskolai életre alkalmassá vált a gyermek.

AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE

ÓVODA ÉS A CSALÁD

Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve segíti a gyermekek fejlődését. A család és az óvoda között kölcsönös kapcsolat van. A szülő tud legtöbbször a gyermekéről, ő ismeri legjobban gyermeke igényeit, szükségleteit, viszont az óvónőnek van olyan szaktudása és olyan korosztályi tapasztalata, amely alapján hatékony segítséget tud nyújtani a gyermekek fejlesztéséhez. Korrekt, partneri együttműködésük elengedhetetlen a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében.

Körültekintően szervezzük meg és szabályozzuk a szülőkkel együtt kialakított együttműködés formáit, mely a folyamatos információk áramoltatását, a szemléletformálást, az óvoda tartalmi munkájának szakszerű megismertetését, a gyermekek egyéni fejlődésének jellemzőit és a fejlődés eredményeit hivatott közvetíteni. A szülők, nagyszülők segítik az óvoda érzelmi, szociális, esztétikai nevelését, hogy a választott értékeinket minél magasabb szinten tudjuk teljesíteni.

Az együttműködés alapelvei

- A nevelésben a család elsődlegességének elismerése, tisztelet a szülő iránt.
- A család szokás-norma rendszerének megismerése, elfogadása.
- A gyermek fejlődéséről folyamatos, hiteles tájékoztatás.
- Pedagógiai elvünkkel egyező szülői kérések, javaslatok figyelembevétele, megvalósítása, eredményességének figyelemmel követése

A kapcsolattartás formái:

- Beiratkozás
- Családlátogatás
- Óvodakezdés - Anyás beszoktatás (kiválóan alkalmas arra, hogy a szülő megismerje az óvodai életet, szokásokat.
- A napi kapcsolattartás, (elengedhetetlenül szükséges, hogy a szülő teljes mértékben tájékozott legyen a gyermekével történt napi lényeges eseményekről)
- Szülői értekezletek, fogadóóra
- Ünnepek, rendezvények, kirándulások
- Projektnapok
- Farsang – vidám hangulatú együttlét, közösségformálás, hagyományápolás
- Anyák napja
- Kérdőívek – igény és elégedettségvizsgálat

Az óvodában a szülői közösségképviselőinek feladata a szülők érdekképviselete.

Nyílt napon a szülőknek lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre. A szülők személyes élményeik alapján gyermekük új vonásait, tulajdonságait fedezhetik fel, képet kapnak gyermekük közösségben elfoglalt helyéről, viselkedéséről, fejlődéséről.

Az óvoda és a bölcsőde: Az óvoda közvetett partnerei közé tartozik a bölcsőde. Kölcsönösen megismerjük és segítjük egymás nevelőmunkáját.

A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatcserék

Az óvoda és az iskola

Tartalmas kapcsolatot alakítunk ki az iskolával, a gyermekek zavartalan iskolakezdését ez által is elősegítjük. A kölcsönös érdeklődés hozzájárul egymás nevelési céljainak, elképzeléseinek megismeréséhez, megértéséhez.

Óvoda – iskola átmenet támogatása

Az iskolai életmódra való felkészítés során fokozott hangsúlyt fektetünk. Szülői értekezleten, egyéni megbeszéléseken, iskolákkal közösen tanácsadással segítjük a szülőket az iskolaválasztásban.

A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatcserék, tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről, értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, továbbképzések, egymás rendezvényein, ünnepein való részvétel, közreműködés és a közvetlen partneri kapcsolatok megbeszélése, tervezése, értékelése.

Az óvoda és a közművelődési intézmények

Kapcsolatunk van a közművelődési intézményekkel: könyvtárral, múzeummal, művelődési házzal. Az intézmények kínálatából úgy válogatunk, hogy az elősegítse a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását.

A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, rendezvényeken való részvétel.

Az óvoda egyéb kapcsolatai

- Fenntartó,
- Szakmai egyesületek, műhelyek,
- Egészségügyi szakszolgálat, védőnők
- Védőnők
- Szakszolgálat, Gyógypedagógusok, Logopédiai ellátás
- Gyermekjóléti, Családsegítő szolgálat

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külföldi magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és – lehetőségei szerint – szakmai kapcsolatot tart fenn.

Tehetségműhely

A tehetség első jelei már óvodás korban fellelhetők, a csoportban az óvodapedagógusok folyamatosan odafigyelnek, a kimagasló képességű gyermekekre. A gyermekek képességeinek magasabb szintű kibontakoztatására tehetséggondozó feladatokat jelölünk ki.

Lehetséges tehetségműhelyek: mozgás, népi játékok,

Feladatok a Tehetség műhely munkaterve alapján:

Tehetségműhely megnevezése, tehetséggondozók kiválasztása

Tárgyi feltételek biztosítása

Tehetségműhely foglalkozások számának, idejének meghatározása

Témák, programok kiválasztása.

Az anyagok igényes, az adott műhelycsoport szintjének megfelelő válogatása.

Egyéni fejlődés nyomon követése.

Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése

A fejlődés nyomon követése, az eredmények elemzése, szükséges korrekciója

A gyerekekről fejlődési naplót vezetünk, amelyben az óvodába érkezéstől folyamatosan rögzítjük fejlődésüket óvodába lépéstől az iskolakezdetig.

Fontos, hogy az óvodapedagógus vezesse és az ebben rögzített információkat folyamatosan felhasználja munkája során.

A megfigyelési szempontok segítségével könnyen kiszűrhetők a részfunkció hiányos gyermekek, és az szükséges támogató nevelés egészen korán elkezdhető.

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét folyamatosan, az összegzést félévenként rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

Értelmi képességek- észlelési csatornák fejlődésének nyomon követése:

Alak és forma állandóság (szín, forma, nagyság), vizuális memória.

A mérőlapok alapján zenei képességek mérése, matematikai tevékenység tapasztalatainak mérése, mozgás tevékenység mérése, ábrázoló tevékenység mérése történik.

INTÉZMÉNYI JÓ GYAKORLAT

Családi, sport-és kézműves délután

Adventi ünnepkör

Farsangi rendezvény

Gyermeknap, gyermekhét

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Pedagógiai Program elfogadása

A Nkt. 26. § (1) alapján a Hatvani Csicsergő Óvoda Pedagógiai Programját elkészíti az intézményvezető, elkészítésben közreműködik a nevelőtestület.

Jelen Pedagógiai Program érvényességi ideje

A Fenntartói jóváhagyás napjától: 2024.02.01-től visszavonásig

A Pedagógiai Program módosítása

A Pedagógiai Program módosítására javaslatot tehet:

- az óvoda vezetője;
- a nevelőtestület bármely tagja;
- az óvoda fenntartója.

Záró rendelkezések

Jelen Pedagógiai Program folyamatos felülvizsgálata (a vonatkozó jogszabályok, okozta változások átvezetése) az intézményvezető kötelessége.

Intézmény OM – azonosítója: 201487	Készítette a nevelőtestület közreműködésével: intézményvezető aláírása
Legitimációs eljárás –Az érvényességet igazoló aláírások:	
Jóváhagyja: fenntartó nevében	Véleményezi: óvodai szülői szervezet nevében
..... intézményvezető Ph.	
Hatályos: a jóváhagyás napjától: 2024.02.01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	

Legitimációs záradék

A Pedagógiai Programot készítette a nevelőtestület közreműködésével: az óvoda vezetője

Hatvan, 2024. 02.01.

.....
óvodavezető

A szülői képviselet, a Hatvani Csicsergő Óvoda Pedagógiai Programjának véleményezéséhez magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentum nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

Az óvodában működő Szülői Közösség

Hatvan, 2024.02.01.

.....
Szülői szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a jóváhagyását korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

Hatvan, 2024.02.01.

.....

Ph..

Hatvani Csicsergő Óvoda

HÁZIRENDJE



Kedves Szülők!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket Hatvan Város Önkormányzata Hatvani Csicsergő Óvodájában.

Az óvoda nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörében folytatott munkájával kiegészíti az óvodás korú gyermek családban történő nevelését.

Ahhoz, hogy gyermekeink nyugalma, biztonságát, fejlődését az óvoda megfelelő módon biztosítani tudja, kérjük Önöket, hogy az alábbiakban részletezett Házirendünket szíveskedjenek megismerni, és a benne foglaltakat betartani!

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető rendelkezések	5
Az Intézmény adatai	7
Az Intézmény pontos nyitva tartása.....	8
Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége	8
Távolmaradás igazolása.....	12
Igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása	12
Szülők az óvodában... ..	13
Gyermekek az óvodában.....	15
Az óvodában alkalmazott jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái	16
A gyermekek étkeztetése az óvodában... ..	16
Szociális támogatás, gyermekvédelem	17
A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok... ..	17
A gyermekekre vonatkozó védő, óvó intézkedések.....	19

A Házirend:

Célja: a törvénybe foglalt jogi, magatartási szabályok hatékony érvényesülése.

Tartalma: a törvényi felhatalmazásnak megfelelő végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása – túlszabályozás nélkül.

Kerete: a törvény, hisz a házirend nem ütközhet jogszabályba, s kötelező arról rendelkeznie, amire a törvény felhatalmazta.

Létrejötté és módosulása: csak a törvény által meghatározott rendben legitim.

Érvényesülése: jóváhagyástól visszavonásig

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásáról, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A Házirendet:

- az intézményvezető készíti el.
- az intézmény házirendjét a nevelőtestület a szülői közösség véleményének kikérésével fogadja el.
- a házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Házirend jogszabályi alapjai

- ✧ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ✧ A nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény 2019. évi módosítása: Nkt 8. § (1), (2), (2a)-(2e)
Nkt 45. § (2), (8)-(9)
Nkt 25. § (6)
Nkt 70. § (2g)
Vhr. 122. § (9), (11)
- ✧ 20/2012. EMMI rendelet 5. §
- ✧ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129 § (1)
- ✧ 20/2012. EMMI rendelet 50§ (1), 51§
- ✧ 20/2012. EMMI rendelet 82 §
- ✧ 2015.évi LXIII. törvény
- ✧ Nkt 8.§ (2), Nkt. 25§ (4) Nkt. 7.§ (5)
- ✧ 229/2012 (VII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✧ 1997. XXXI. évi törvény
- ✧ Nkt 4. § 6. a) értesítendő hozzátartozó
- ✧ Nkt 4 § 27a: a szülő fogalma
- ✧ Ptk. 2:9
- ✧ Púétv. 171. § (16) bek

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, pedagógusra és más alkalmazottra, szülőkre és az intézményben tartózkodó külső személyre is egyaránt.

A házirend az intézmény belső életét szabályozza, tehát hatályos annak területén, minden szervezett foglalkozásokon és a nevelési-pedagógiai programban meghatározott intézményen kívüli rendezvényeken.

A Házirendet az óvodákban minden nevelési év első szülői értekezletén ismertetni kell.

A szülők aláírásukkal igazolják a Házirend megismerését és az abban foglaltak tudomásul vételét.

Közzététel, nyilvánosságra hozatal

2023. szeptember 1. napjától a Púétv. 171. § (16.) bekezdés alapján a Házirend nem nyilvános

A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülővel meg kell ismertetni, elektronikus úton át kell adni a szülő által megadott email címre, továbbá annak érdemi változásairól a szülőt tájékoztatni kell.

Hatályosság, érvényesség

A házirend személyi hatálya kiterjed:

Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra

Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre

Szülőkre

Az intézményi látogatókra

Azon személyekre, akik az óvodával jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában

A házirend területi hatálya kiterjed:

Az intézmény telephelyének területére

Az óvoda által szervezett, pedagógiai programhoz kapcsolódó óvodán kívüli programokra, külső kapcsolati alkalmakra

Időbeli hatályossága:

Jóváhagyástól visszavonásig érvényes, jogszabályi követelményeknek megfelelően aktualizálva.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

HATVANI CSICSERGŐ ÓVODA

Cím: 3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.
Óvodavezető neve: Tormáné Tóth Éva

Tel/Fax: 37 342-065

Email cím: meszarosovi@gmail.com

Az óvoda OM azonosítója: 201487

Alapító szerve: Hatvan Város Önkormányzata
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Felügyeleti szerve: Hatvan Város Önkormányzata
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Férőhely száma: 80 fő

AZ INTÉZMÉNY PONTOS NYITVA TARTÁSA

- a) Az óvoda naponta 6:30-tól 17 óráig tart nyitva.
- b) A reggeli és délutáni ügyelet rendje (csoport összevonás) 6:30-7:30-ig illetve 16-17 óráig tart.
- c) A gyermek óvodában tartózkodásának ideje lehetőleg ne legyen több napi 10 óránál.
- d) Az óvodazárás időpontjáig a szülőnek gondoskodnia kell gyermeke haza viteléről. Ha záróráig a szülő nem jelentkezik a gyermekért, értesíteni kell a megadott telefonszámon. Sikertelen intézkedés esetén a hatóság segítségét kérjük.
- e) A nyitva tartás idején, a kapun lévő felső tolóretesszel akadályozzuk meg az óvodások kijutását az intézményből. Ennek használata a szülőktől is elvárás. Az Óvoda bejáratát napközben 8:30-15 óráig zárva tartjuk.
- f) A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda vezetőjének, az óvodatitkárnak illetve óvodai dolgozóknak jelentik be milyen ügyben jelentek meg.
- g) Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- h) Az iskolai téli szünet időpontjáról a szülőket előzetesen tájékoztatjuk.
- i) A nevelés nélküli napok száma 1 nevelési évben 5 nap lehet, melynek időpontjáról egy héttel előtte tájékoztatjuk a szülőket.
- j) Takarítási, karbantartási szünet:
Az időpontról február 15-ig értesítjük a szülőket.

AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK LEHETŐSÉGE**Óvodakötelezettség**

2015. szeptember 1-től abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek betölti a harmadik életévét, napi négy órában kötelező részt venni az óvodai nevelésben.

Az Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az Nkt. 49. § (1)-(2) bekezdése értelmében. az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. A kötelező felvételt biztosító óvodába azt a gyermeket kell felvenni, aki az óvoda körzetében lakik életvitelszerűen. A felvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik, melynek időpontját a város jegyzője határozza meg.

A felvételt megelőző 30 nappal, a felvétel pontos dátuma kihirdetésre kerül.

Intézményi hagyományaink szerint a jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleiknek, hogy ismerkedjenek az óvodai élettel, a gyermekekkel és az intézmény dolgozóival.

Az óvodai felvétel a szükséges dokumentumok bemutatásával lehetséges, amelyet a mindenkor érvényben lévő jogszabály határoz meg.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda Házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti [Nkt. 49. § (3a) bek.].

Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól [Nkt. 91. § (4) bek.].

Az óvodai ellátás igénybe vételével, az óvodai nevelés alóli felmentéssel és a tankötelezettség kezdetével kapcsolatos szabályok

A gyermek óvodai nevelésben való kötelező részvétel alóli felmentésének időbeli tartama Nkt. 8. § (2)

A 2021. július 1. napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyév április 15-ig kérhető, a felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki.

A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is (Nkt. 45. § (2) bek., Nkt, 6. mell.)

Nkt. 8. § (2)

„(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

Fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala

Nkt 8. § (2a)–(2e)

(2a) A (2) bekezdésben foglalt döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

(2b) A bíróság legkésőbb a keresetlevélnek a bírósághoz való érkezését követő nyolc napon belül intézkedik a tárgyalási határnapnak a keresetlevél bírósághoz való érkezésétől számított harminc napon belüli időpontra történő kitűzéséről, kivéve, ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek.

(2c) A (2a) bekezdés szerint indult perben egyesbíró jár el első fokon. Ha az ügy különös bonyolultsága indokolja, az egyesbíró a perben a tárgyalás megkezdése előtt elrendelheti, hogy az ügyben három hivatásos bíróból álló tanács járjon el. A tanács elé utalt ügyben utóbb egyesbíró nem járhat el.

(2d) A bíróság a keresetlevelet, a keresetlevél bírósághoz történő érkezésétől számított negyvenöt napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja és a felek részére kézbesíti. (2e) A perben nem lehet alkalmazni a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 148. §-a szerinti ítélezési szünetre vonatkozó rendelkezéseket.”

Nkt. 45. § (2)

„(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 31-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Felmentést engedélyező szerv

A tanköteles korú gyermek további egy nevelési évig óvodában történő részvétele kérdésében 2020. január 1-jétől az **Oktatási Hivatal** hoz döntést.

Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is (Nkt. 45. § (2) bek., Nkt, 6. mell.)

Nkt. 45. § (8) és (9)

„(8) A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára.

A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

(9) A gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes köznevelési feladatot ellátó hatóság ellátja az óvodaköteles gyermek és a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.”

Óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad. Ha a gyermeket másik óvoda átvette- az átvétel napján.

A gyermek adatainak nyilvántartása

A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható [Nkt. 41. § (8) bek. a) pont].

- Az óvodai nevelt gyermek speciális köznevelési ellátása az óvodában:
- fejlesztő nevelés-oktatás,
- fejlesztő pedagógiai ellátás,
- sajátos nevelési igényű gyermek rehabilitációs, rehabilitációs ellátása.

A köznevelés „Óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása” tartalmazza az óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejező időpontját, valamint azt az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti [Onytv. 1. mell. XIV. rész e) pont].

TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- Ha a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába.
- Amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig nem kívánja az óvodát igénybe venni – az óvoda vezetőjétől írásban kell engedélyt kérni.
- Beteg volt és igazolja. Ha a gyermek beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§
- Hatósági intézkedés miatt nem tudott a kötelezettségeinek eleget tenni.

IGAZOLATLAN MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEINEK MEGHATÁROZÁSA

A nevelési intézmény vezetője:

- ha az óvodai nevelésre kötelezett gyermek igazolatlanul mulasztott nevelési napjainak száma elérte az ötöt, jelez a család- és gyermekjóléti központnak,
- ha a gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak a száma az adott óvodai évben elérte a húszat, kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését
- és a mulasztás igazolására előírt határidő lejárátát követően haladéktalanul jelez a védelembe vételi eljárás lefolytatására illetékes gyámhivatalnak

A 2012. évi II. tv (Szabs. tv.) 247. § (1) bekezdése alapján szabálysértési tényállás megvalósul, ha az óvodai nevelésben levő gyermek tizenegy napot mulaszt igazolatlanul. Ebben az esetben az óvoda vezetője az EMMI rendelet 51.§ (4b) pontja alapján tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

A szülőknek a gyermeke távolmaradását be kell jelentenie az óvodába. A hiányzást a szülőknek igazolnia kell.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják a mulasztás igazolatlan.

A szülő fogalma Nkt 27. § a):

ha a törvény eltérően nem rendelkezik, a szülő a gyermek

- a) vér szerinti szülője, kivéve, ha a szülői felügyeleti joggal nem rendelkezik,
- b) örökbefogadó szülője, kivéve, ha szülői felügyeleti joggal nem rendelkezik
- c) gyámja, vagy
- d) nevelőszülője tekintendő szülőnek.

Értesítendő hozzátartozó Nkt 4. §

Az értesítendő hozzátartozó fogalma a gyermek, a tanuló biztonsága, érdekei biztosítása céljából történő kapcsolattartás érdekében a tanulmányi rendszerben rögzített, a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 7. § (1) bekezdés a), b), c), d) pontjai szerinti személyt jelenti.

A szülők joga

- Hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. Részt vegyen annak számára kezdeményezett és szervezett programjain, rendezvényein.
- Hogy gyermeke fejlődéséről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon előre egyeztetett időpontban.
- Hogy kezdeményezze Szülői Szervezet, Szülői Közösség létrehozását, s abban tevékenyen közreműködjön.
- Előzetes egyeztetés alapján megtekinthesse gyermeke óvodai életét, részt vegyen tevékenységeken, foglalkozásokon.
- Szülői Szervezet tevékenységében részt vegyen.
- Az óvoda Szülői Szervezete, Szülői Közössége figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését.

A szülők kötelezettsége

- Gyermekeiket mindig tisztán, gondozottan hozzák óvodába, hajuk legyen ápolva, a mindennapi tevékenységekben ne zavarja őket.
- Hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a

közösségi élet szabályainak elsajátítását.

- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadja.
- Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- Az óvodapedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását. Az Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. 2015. szeptember 1-től abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek betölti a harmadik életévét, napi négy órában kötelező részt venni az óvodai nevelésben.
- Ha a szülő hazamenetelkor átvette gyermekét az óvónőtől, a továbbiakban a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt vagy az arra felhatalmazott személyt terheli.

Az óvodaköteles gyermek részére nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, étkezési befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzás miatt.

Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja elvinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.

- Ha a gyermek képzési kötelezett egy nevelési évben 10 napnál többet nem mulaszthat igazolatlanul az óvodából.

A család és az intézmény közös nevelési elveinek kialakítása

Az intézménybe járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, és legyenek képesek alkalmazkodni is.

Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:

- A szülő a gyermek életében előforduló vitákat más gyermekének kérdőre vonását elkerülve az óvodapedagógussal beszélje meg.
- Kerülje a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az intézményben dolgozó felnőttekre.
- Ne biztassa gyermekét verekedésre, durvaságra, agresszivitásra, még ha előző nap a gyermekét esetleg sérelem érte is.

Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei az óvodapedagógusokkal.

- a) Az együttműködésre alkalmas fórumok:
 - Szülői értekezletek
 - Nyitott napok, közös rendezvények
 - Fogadóórák
 - Az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések
- b) Sem a gyermekekkel kapcsolatos, sem a magánjellegű megbeszélések miatt az óvodapedagógus munkavégzés, óvodásokkal való foglalatossága közben nem hívható el a csoporttól.
- c) Gyermekekkel kapcsolatos információt, tájékoztatást elsősorban a gyermek saját pedagógusaitól kérjenek.

GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN**A gyermek jogai és kötelezettségei**

- a) hogy az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák; óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenő- idő, étkezés, testmozgás); biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt álljon.
- b) a gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, lelki zaklatásnak (idetartozik az étel eröltetése, a levegőztetés megvonása is); a gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- c) hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- d) hogy vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák
- e) hogy ingyenes étkezésben részesüljön a 2015. évi LXIII. törvény alapján 2015. szeptember 1-től.
- f) hogy a gyermek cselekvési szabadságát, az óvoda ne korlátozza, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét; nem akadályozhatja viselkedésével a többiek egészséges fejlődéséhez való jogát.
- g) hogy életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.
- h) hogy az óvoda eszközeit, berendezéseit, felszereléseit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszköz, bútorok), ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.

AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI

- ❖ 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 (sosem a gyermeket minősítjük, hanem a viselkedését)

A jutalmazás formái:

- ❖ Dicséret különböző módjai
- ❖ Pozitív cselekedet megerősítése
- ❖ Megbízások adása
- ❖ Tevékenységbe való bevonás
- ❖ Csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása

A fegyelmezés lehetséges formái

- ❖ Rosszalló tekintet
- ❖ Kiemelés, elterelés
- ❖ Balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása

Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiség jogait, emberi méltóságát.

A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN

Óvodánk a mindenkori nyersanyag normának megfelelő **térítési díj ellenében** napi háromszori **étkezést biztosít**.

Ingyenes étkezés a 2015. évi LXIII. törvény alapján 2015. szeptember 1-től, jogosultság a 328/2011.(XII.29) kormányrendelet nyilatkozata szerint.

- a) Az étkezések időpontja:
- Tízórai 9 órától
 - Ebéd 12 órától
 - Uzsonna, ébredéstől, kb. 15 órától

Célszerű a nagyon korán (6.30-7 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni.

- b) Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt (csokoládé, túrórúdi, cukorka, banán) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is zavarja.
- c) A térítési díj **befizetésének idejét** írásban hozzuk a szülők tudomására, minden hónapban a megjelölt napon.
- d) Az étkezés lemondása és igénylése, személyesen, vagy telefonon történik, délelőtt 9 óráig.

SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS, GYERMEKVÉDELEM

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény a Gyermekvédelmi törvény alapján

Óvodánkban a gyermekvédelmi feladatokat az óvodavezető által megbízott Gyermekvédelmi Felelős, illetve a csoportos óvodapedagógusok látják el.

Az óvodapedagógusok a vezető útján kötelesek – a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Szociális szolgáltatás (Nkt 25.§ (6))

Szociális segítő Együttműködési megállapodás alapján.

Gyermekvédelmi ágazatba tartozó, a nevelési-, oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás biztosítása.

A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK

Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a 2011. évi Köznevelési törvény 46. § (6) d bekezdése, valamint a 25. § (5) bekezdése előírja a gyerekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el.

Nevelési évenként meghatározott időpontban, védőnő látogatja az óvodát.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!

- a) Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- b) Beteg gyermek nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik az elkülönítésről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a gyermek szüleit. Bármilyen betegség miatti hiányzás után csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek óvodába a gyermekek. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát. Az orvosi igazolás elektronikusan is kiállítható, nem hiteles igazolás, a gyermek betegség miatti távollétéről, mely nyomtatás nélkül továbbítható. Ez a rendelkezés lehetővé teszi, hogy enyhe lefutású betegség esetén a szülő csak telefonon keresztül konzultáljon a gyermek orvosával, és a gyógyuláskor az igazolást elektronikusan kérje el, ezáltal nem kell személyesen a rendelőben megjelenni. Orvosi igazolás hiányában a gyermek befogadása az óvodába nem lehetséges.

- c) Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolás bemutatása előírt szabály.
- d) Orvosi igazolást kell hozni akkor is, ha az óvodapedagógus előző nap lázasan, betegségre utaló jelekkel (pl. hányás, hasmenés, mélyről jövő köhögés, valamilyen jelzett fájdalom) adta ki a gyermeket a szülőnek.
- e) Az óvónő teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz, szülő értesítése).
- f) Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye a gyermeket orvoshoz. A szülő gondoskodik az orvos felkereséséről.
- g) Fejzettség esetén védőnői igazolással jöhet a gyermek óvodába. A fejzetével, illetve egyéb élősködővel fertőzött gyermeket a szülő köteles a megfelelő egészségügyi kezelésben részesíteni az óvónő felszólítása után.
- h) Az óvodában esetlegesen előforduló fertőző betegségről az óvoda is tájékoztatja a szülőket, a személyiségi jogok tiszteletben tartásával. Fertőző megbetegedés esetén a szülőknél azonnal értesíteniük kell az óvodát, hogy a szükséges intézkedéseket megtehessek.
- i) Napközben történő megbetegedés esetén az óvodapedagógus értesíti a szülőt, aki köteles gyermeke mielőbbi ellátásáról gondoskodni. Szükség esetén a szülő érkezéséig a vele egyeztetett módon a lázcsillapítást biztosítjuk.
- j) Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- k) Az óvónőnek tilos mindennemű gyógyszert beadni a gyermeknek a nap folyamán. Kivétel: A gyermeknek gyógyszert, egyéb gyógyszerári készítményt az óvodapedagógusok csak akkor adhatnak be, ha a gyermek speciális ellátásra szorul, (asztma, allergia, cukorbetegség, lázgörcs) a szülő az ellátást írásban kéri, és szakorvosi, kezelőorvosi igazolást hoz. Ebben az esetben kizárólag címkével ellátott gyógyszert veszünk át, melyen szerepelnie kell a gyermek nevének, az adagolási útmutatónak, a dátumnak és a szülő aláírásának.
- l) Étél, ital, édesség a közegészségügyi szabályok betartásával hozható be az intézménybe.

A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ - ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

A gyermek által óvodába bevitt dolgok

- a) Az óvodába hozott játék az óvodában mindenkié. A behozott dolgokért felelősséget nem vállalunk. A bekövetkezett kárért a nevelési intézmény nem felel. A dolgok elhelyezése az adott csoportban kialakult feltételek szerint.
- b) A gyermekkerékpárok, szánkók elhelyezése kijelölt helyre történhet. Napközbeni használata csak az óvodavezető és az óvodapedagógusok engedélyével és felügyeletével történhet.

Kérjük, ne hozzanak olyan eszközt az óvodába, amely balesetet okozhat.

Az óvoda udvarának balesetvédelmi szabályait kérjük, tartsák be, ezekről a szülői értekezleten értesülnek.

A gyermekek érkezése és távozása

A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek az óvodába, illetve távozhatnak az intézményből, melyről a szülőnek kell gondoskodnia.

Kinek adhatjuk át a gyermeket:

Amikor az óvodapedagógus átadja a gyermeket az érte jövő felnőttnek, abban a pillanatban a felügyelet, mint feladat átadása történik meg.

A gyermek két szülőjének, mint törvényes képviselőjének átadható, kivéve ha a bíróság másként rendelkezik

Amennyiben nem a szülő a gyermekért érkező személy:

a nevelési év során az óvodának lejelentett személy (név, személyi igazolvány szám, vagy egyéb okmány alapján beazonosítható)

Nagykorú,

Cselekvőképes

Gondnokság alatt nem álló személynek adható át a gyermek

Balesetvédelem

Minden gyermeknek a nevelési év megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie.

Minden gyermeknek kötelessége óvni a maga és társai testi épségét!

Kérjük a szülőket, hogy:

- a) a gyermekek ruházatát, cipőjét, csizmáját lássák el jellel így könnyebb az elcserélt, elkallódott ruhadarabok megtalálása
- b) a gyermekek ruházatának tisztaságára, a gyermekek ápoltságára fordítsanak gondot
- c) a szobai, udvari váltóruha, cipő kiválasztásakor törekedjenek a réteges, kényelmes és egészséges öltözék biztosítására
- d) biztosítsanak a gyermekek részére pótruhát és tornaruhát

Az időjárásnak megfelelő ruházatot biztosítsák a gyermeknek.

Jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, rétegesség.

Gondoskodjanak a gyermekeknek az évszaknak megfelelő váltóruháról.

Célszerű minden ruhadarabot megkülönböztető jelzéssel ellátni, és ezeket az erre rendszeresített, jellel ellátott zsákban az arra kijelölt helyen tárolni.

A gyermekek váltócipője legyen kényelmes, biztonságos, megfelelő méretű.

Gyermekek számára behozható tárgyak:

A gyermekek puha alvójátékokat hozhatnak be. A közösségi nevelés szabályainak megfelelően a behozott játékokkal más is játszhat. Beszoktatás ideje alatt vigasztaló cumi engedélyezett. Elveszett, megrongálódott tárgyakért nem vállalunk felelősséget.

Az óvoda területén a gyermekek nassoltatása a többi gyermek előtt nem etikus.

Vagyonvédelem

A gyermek által gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért a gyermek szülője anyagilag felelős.

- ❖ A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása kötelező.
- ❖ A csoportszobába elhelyezett készülékeket gyermek nem kapcsolhatja be, nem működtetheti.
- ❖ Az intézményben, intézményen kívül 5 méteres távolságon belül, továbbá az intézmény által szervezett rendezvényeken dohányozni, szeszesített, egyéb élvezeti szereket fogyasztani és árusítani tilos!

- ❖ A gyermeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, ellenkező esetben, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.
- ❖ A gyermek csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata (formanyomtatvány) alapján adható ki más idegen felnőtteknek.
- ❖ A Szülők és a gyermekek az óvodába semmiféle veszélyes holmit – élő állatot, éles tárgyakat nem hozhatnak.
- ❖ A válófélben lévő vagy külön élő szülők esetében a hivatalos gyermekelhelyezésig az óvoda nem akadályozhatja a szülői jogok gyakorlását. A gyermek érdekében kérjük, hogy a konfliktushelyzeteket az óvodában kerüljék.
- ❖ kérjük a szülőket, hogy a csoportszobába való belépés esetén használjanak papucsot vagy cipővédőt, csak így tudjuk megóvni óvodánk tisztaságát.
- ❖ Az óvodából való távozás kívánatos módja: a gyermekek játékaikat tegyék helyére, majd köszönjenek el társaiktól és a felnőttektől, és rövid időn belül távozzanak el az óvodából.
- ❖ Az óvoda udvari játékeit csak óvodás gyermekek vehetik igénybe.
- ❖ A szóbeli, egyéni köszönés az életkori sajátosságaiknak megfelelően illetve a napszakhoz igazodva történik.
- ❖ Az intézmény helyiségeit rendeltetésszerűen lehet használni.
- ❖ A hivatalos ügyek intézése az intézmény irodájában történik.
- ❖ A nyitva tartás idején, a kapun lévő felső tolóretesszel akadályozzuk meg az óvodások kijutását az intézményből melynek használatára kérjük a szülőket is. Az óvoda bejáratát napközben 8:30-15 óráig zárva tartjuk. A bejáratot kérjük, minden esetben a tolóretesszel zárják be.
- ❖ Gyermekmosdó használata: csak a gyermekek részére, kérjük a szülőket utcai cipővel ne menjenek be!
- ❖ Higiénias szempontból a szülő a csoportszobába csak cipővédővel léphet be.
- ❖ A kiszolgáló helyiségek (konyha) használata idegeneknek TILOS!
- ❖ Egészségügyi szempontból a gyermek és felnőtt mosdók külső személyek által való használata nem engedélyezett.
- ❖ A külön gyümölcs és zöldség fogyasztásáról a szülők az év eleji szülői értekezleten döntenek
- ❖ Az élelmezésbiztonsági előírások betartása érdekében a gyermekek az óvodába csak olyan élelmiszert hozhatnak (pl. születésnap, ünnepek alkalmával) amelyek bolti és cukrászati készítmények, a szavatossági idő, valamint az allergének feltüntetésével és a vásárlást igazoló számlával. Az ételt az óvoda a fogyasztásig hűtőben tárolja.
- ❖ Az óvoda egész területén tilos az alkoholfogyasztás.
- ❖ Külsős foglalkozások esetén (ovifoci, hittan, stb.) mindig a foglalkozó felnőtt/pedagógus a felelős a gyermekekért.

- ❖ Az óvoda általános életrendjével összefüggő szokás- és szabályrendszer betartása kötelező!
- ❖ Az intézmény egész területén és az épület 5 méteres távolságán belül a dohányzás TILOS!
- ❖ Az intézményi belső önértékelésben a szülői kérdőívek kitöltésével a szülők részt vehetnek.
- ❖ Az óvoda területén a fényképezés, videózás vezetői engedélyhez kötött. Az engedéllyel készült fotókat, video felvételeket tilos nyilvános közösségi internetes oldalakra feltölteni!

Az adatokban történt változást kérjük, jelezzék azonnal. Feltétlenül legyen megadva élő telefonszám, hogy szükség esetén értesíteni tudjuk Önöket.

Az udvari szokások, szabályok betartására/betartatására fokozottan ügyelni kell.

A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében a játszóterületen és az udvaron csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg elköszönnek.

Felhívjuk a kedves szülők figyelmét, ha hazamenetelkor átvették gyermeküket az óvodapedagógustól, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron.

Az óvodai nevelés pedagógiai feladatának hangsúlyozása

Nkt 8. § (1)

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évben az iskolai nevelésre-oktatásra készíti fel.

A gyermek értékelése az óvodánkban

Óvodánkban a gyermekek értékelésekor elsődleges szempont, hogy minden gyermeket az életkori sajátosságokat figyelembe véve, önmagához képest, a saját lehetőségeihez, adottságaihoz viszonyítva mérünk a fejlődésben. Évente 2 alkalommal fogadóóra keretében tájékoztatják az óvodapedagógusok a szülőt a gyermekek fejlődéséről.

Óvodába érkezéskor anamnézist veszünk fel a gyerekekről, Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése c. dokumentum alapján történik a gyermekek fejlődésének nyomon követése.

Hatvan, 2024.02.01.

Záró rendelkezés

A Házirend az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

Hatvan, 2024. 02. 01.

Tormáné Tóth Éva
óvodavezető

Intézmény OM - azonosítója:

**Készítette a nevelőtestület
bevonásával:**

201487

Tormáné Tóth Éva
intézményvezető

Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:

**1/2024 határozatszámom
elfogadta:**

Véleménynyilvánító:

.....
Tóthné Pusztai Éva
nevelőtestület nevében aláírás

.....
szülői szervet nevében aláírás

.....
Ficzekné Katona Rita
munkaközösség nevében aláírás

1/2024. határozatszámom jóváhagyta:

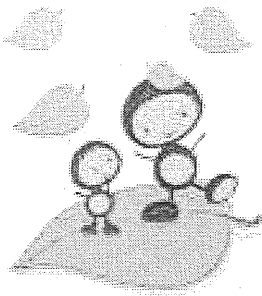
.....
Intézményvezető
Ph.

Jóváhagyás, egyetértés:

.....
Fenntartó, működtető nevében aláírás

Hatályos: visszavonásig

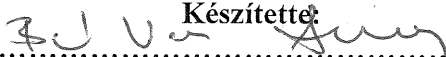
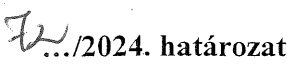
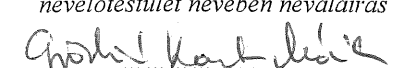



A dokumentum jellege: Nyilvános



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

HATVANI GESZTENYÉSKERT ÓVODA
3000 Hatvan, Bajcsy Zsilinszky u. 10.

Intézmény OM - azonosítója: 201488	Készítette:  Bereczkiné Valter Anita igazgató aláírás
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
<p>2024. határozatszámom elfogadta:</p> <p> nevelőtestület nevében névaláírás</p> <p> szakalkalmazottak nevében névaláírás</p>	<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p> Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</p>
<p>2024. határozatszámom jóváhagyta:</p> <p> Igazgató Ph.</p> <p></p>	
Egyetértését kinyilvánító: Fenntartó, működtető nevében névaláírás	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2024.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: intézmények irodáiban	
Verziószám: 3 eredeti példány	

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.1. Hatálybalépés	5
1.2. A kiterjedés köre	5
1.3. Az intézmény fő adatai, meghatározása, feladatai	5
1.4. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak	7
2. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	8
2.1. A működés rendje	8
2.2. Nyitva tartás	8
2.3. Dolgozók munkarendje	9
3. Az igazgatók és igazgató-helyettesek intézményben való benntartózkodásának rendje	9
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	12
6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	12
7. Az igazgatók közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13
7.1. Az óvoda vezetősége	13
7.2. Az igazgató	14
7.3. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása	18
7.4. Az igazgató-helyettes	19
7.5. Óvodai telephely megbízott	20
7.6. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	20
7.7. Szakmai munkaközösség vezetők	21
7.8. Önértékelést támogató munkaközösség	22
7.9. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	22
7.10. Alkalmazotti közösség	24
7.11. Nevelőtestület	24
7.12. Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	26

8. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formái, rendje.	28
9. A külső kapcsolatok rendszere, formái, módja.	30
10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	33
11. Díjak adományozásának rendje	34
12. Az intézmény védő-óvó előírásai	38
13. Óvó-védő előírások, melyeket a gyermekeknek meg kell tartani	39
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	39
15. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	40
16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	41
17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	41
17.1. Az intézmény alapdokumentumai	41
17.2. Különös közzétételi lista	42
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	42
19. Vegyes rendelkezések	43
19.1. Az óvodai tevékenységeken kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje	43
19.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	43
19.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	43
19.4. Hivatali titok megőrzése	44
19.5. A telefonhasználat eljárásrendje	44
Legitimizációs záradék	45

Mellékletek: *1. sz. Melléklet: Munkaköri leírás minták*

2. sz. Melléklet: Az intézményben, hatályban lévő szabályzatok listája.

3. sz. Melléklet: Hatvani Gesztenyés kert Óvoda Alapító Okirata

Bevezető

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** a Hatvani Gesztenyés kert Óvoda szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

E szabályzatot az intézmény igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023 évi törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.(Ámr.)
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt)
- 2012 évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995.évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007 (XII.29) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

További fontosabb jogszabályok:

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. Rendelet
- a vagyontételi-nyilatkozat kötelezettségéről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. Törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- a nevelési és oktatási intézmények működéséről 11/1994.(VI:8.)MKM rendelet.
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet
- 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet a Különös közzétételi lista a nevelési és oktatási intézmények részére
- 1993. évi LXXIX. Törvény 121.§ (1) sajátos igényű gyermekekről
- Az EU általános adatvédelmi rendelete (Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelemről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

1.1. Hatálybalépés

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.2. A kiterjedés köre

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása – a felelősségre vonás terhe mellett – mindenkire nézve kötelező, az intézménybe történő belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az intézményvezető, vezető helyettes
- a nevelő-oktató munkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók.

1.3. Az intézmény fő adatai, meghatározása, feladatai**Az intézmény fő adatai**

Az intézmény típusa:	óvoda
Az intézmény neve:	Hatvani Gesztenyés kert Óvoda
Székhely címe:	3000 Hatvan, Bajcsy Zsilinszky út 10.
Telephely neve:	Hatvani Mesevilág Óvoda óvodai telephely
Telephely címe:	3000 Hatvan, Bajcsy Zsilinszky út 13.

Telephely telefonszáma:	06-37-345-393
OM azonosító jele:	201488
Központi telefonszáma:	06-37-341-904
Központi faxeszáma:	06-37-341-904
Internet- és e-mail címe:	gesztenyeskert60@gmail.com , www.gesztenyeskertovoda.hu

A köznevelési intézmény alapítójának és fenntartójának neve, címe:

Hatvan Város Önkormányzata
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

A költségvetési szerv, irányító és felügyeleti szerve: Hatvan Város Önkormányzata
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 212 fő
Székhelyen: 175 fő
Telephelyen: 37 fő

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	korm.funkc.szám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai (A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési feladatok ellátása.)
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. (Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény ellátja, a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján: <ul style="list-style-type: none"> • mozgásszervi, • érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztésig) • látássérült – gyengén látó • beszéd fogyatékos • autizmus spektrum zavarral • egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral küzd.

3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területén az új-hatvani városrész kijelölt körzete - ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje:

Az intézmény élén igazgató áll, aki a magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az igazgatót a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony.

A munkáltatói intézkedések megtételéről a foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 401/2023 évi Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról törvény rendelkezik.

1.4. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A köznevelési intézmény nevét nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímrel együtt használhatnak.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény óvodatitkára.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Az igazgató minden tekintetben
- Telephelyi óvoda megbízott óvodapedagógus telephelyi bélyegzők vonatkozásában
- az óvodatitkár
- pedagógusok – az egyedi megbízás esetén

Bélyegzőlenyomatai:	
• Hosszú:	
• Kör:	

2. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

2.1. A működés rendje

A nevelési év: szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Június 01 - augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.

Az óvoda nyáron a fenntartó rendelkezése szerint 4 hétig tart zárva, melyről a szülők február 15-ig értesítést kapnak. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermeket az erre kijelölt másik óvodába kell elhelyezni.

2.2. Nyitva tartás

Az óvoda **5 napos** /hétfőtől-péntekig/ munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás mind két óvodában:

6 – 18 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel

Napi ügyeleti beosztás:

Délelőtt: 6.30 - 7 óráig

délután: 17 – 18 óráig

A teljes nyitvatartási időben **óvodapedagógus** foglalkozik a gyermekekkel. E rendelet betartásáért az igazgató a felelős. Kiv: 417/2020 korm.rendelet 18§ (5) bekezdés

6.30 – 7 és 17 – 18 óráig - minden nap meghatározott helyen - ügyeletet tartunk.

A szülő, gondviselő egy formanyomtatványon köteles nyilatkozni, hogy gyermekét kik vihetik el az óvodából. Amennyiben e személyek nem tudnak a gyermekért érte jönni, a szülők eseti nyilatkozatot töltenek ki, melyet a csoportokban hozzáférhető helyen kell tárolni.

A gyermekek **napirendjét, heti rendjét** a csoportnaplóban kell rögzíteni, és a szülők számára is ki kell függeszteni.

Az intézmény az éves munkatervben állapítja meg az óvodai nevelés helyi rendjét, mely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, a szünetek időpontját és időtartamát, melyről elfogadás előtt a szülői közösség véleményét kéri az igazgató.

Az óvodai nevelési évben **öt** nevelés nélküli munkanap vehető igénybe. A nevelésmentes napokról a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőket tájékoztatni kell, melyet aláírásukkal vesznek tudomásul. Erre az időre befogadó óvodát kell felajánlani.

Nevelés nélküli napok, szünetek rendje: elsősorban az állami ünnepekhez igazodik. A zavartalan üzemeltetés érdekében nyáron az óvoda meghatározott időben 4 héti zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvoda Karácsony és Újév között is zárva tart.

Szünetek időtartama alatt, ha nincs ügyeleti nyitva tartás, az óvoda zárva van. Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – a nyitvatartási időben lehetőleg 8-8.30 óra között hozza gyermekét, és legkésőbb 18 óráig elviszi. Csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át az óvodapedagógusnak, elvitelkor itt veszi át. Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.)

Az óvoda nyitott, előzetes időpont egyeztetés után a szülők megfigyelhetik az óvodai életet.

2.3. Dolgozók munkarendje

Az óvoda alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az alkalmazottaknak a munkából való rendkívüli távolmaradásukat előzetesen jelezniük kell az igazgatónak vagy helyettesének, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával. **Alapelv az óvoda zavartalan működése.**

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét a távollévők helyettesítési rendjét a igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.

Az igazgató-helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3. Az igazgató és helyettesek intézményben való benntartózkodásának rendje

Az igazgató és helyettese amennyiben lehetséges, váltott munkarendben tartózkodnak az óvodában. Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén helyettese látja el a vezetői feladatokat.

Igazgatói beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	2024. 09. 01.-től kötelező óraszám: 10 óra

Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	2024. 09. 01.-től kötelező óraszám: 24 óra

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős igazgatói számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a igazgatói **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen az ismeretek átadásánál a szervezésben és irányításában.
- A gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinteken alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról a csoportokban gyermekekről vezetett egyéni fejlődési naplót használja fel a gyermekek fejlesztése érdekében.

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

Az ellenőrzés formája lehet:

- dokumentumelemzés
- helyszíni vizsgálat
- látogatás
- szakmai ellenőrzés
- törvényességi ellenőrzés

Az ellenőrzés fajtái

- **Tervszerű előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés.**
/Munkaterv tartalmazza /
- **Spontán, alkalmi ellenőrzés**
a problémák feltárása, megoldása érdekében,
a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel kell ismertetni.

Az ellenőrzés rendjét az alábbi táblázat tartalmazza:

Ellenőrzési terület	Felelős	Gyakoriság
Gazdálkodás	Igazgató	Havonta
Pénzügy:		
- Pénzkezelés		
- Költségvetés felhasználás		
- Nyilvántartás kezelés		
Törvényesség, dokumentumok megléte	Igazgató	Évente kétszer
- Tanügyiigazgatás	Igazgató- helyettes	
- Szabályzók kezelése		
Nevelés		
- Dokumentumok (tervezés)	Igazgató	Évente háromszor
- Program szerinti gyakorlat	Igazgató, Igazgató- helyettes,	Munkaterv szerint
- Nevelő munkát segítők tevékenysége	szakmai munkaközösség vezetőik	Évente ötször
Gyermekvédelem	Igazgató- helyettes	Évente kétszer
Védő, óvó intézkedések végrehajtása	Igazgató,	Évente kétszer
	Igazgató-helyettes,	

Az ellenőrzést végzőnek szükség szerint fel kell készülnie az ellenőrzésre. Az ellenőrzés a dolgozókra érvényes szempontok és szabályzók szerint történik.

Az ellenőrzés a szabályok betartását és aszerinti munkavégzést vizsgálja. A hatáskört a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ellenőrző összegzi a látottakat és szükség szerint korrekciós javaslatot tesz:

- kötelező hospitálás előírása
- módszertani anyagok kötelező használata
- utasítás javításra, hiánypótlásra
- képzésen való részvételre kötelezés
- javító team létrehozása
- folyamatszabályozás
- (fegyelmi) felelősségre vonás

Intézkedés meghozatala esetén utóellenőrzés maximum 6 hónapon belül történik.

Az ellenőrzést legtöbb esetben elemzés, értékelés követi. Az ellenőrzés során a dolgozó is elmondhatja véleményét.

Az ellenőrzés összefoglalása írásban történik, melyet az ellenőrzött személy aláírásával lát el. Ha véleménykülönbség adódik, a dolgozó vagy a vezető független szakértőt kérhet, melyet a dolgozó fizet.

Az alkalmazotti közösség előtt ismertetett ellenőrzési tapasztalat csak a személyiségi jog tiszteletben tartásával történhet.

Az ellenőrzés módszerei, eszközei

Módszer	Eszköz
- Csoportos vagy egyéni	Interjúlap
- Helyszíni megfigyelés	Megfigyelési lap
- Beszámoltatás	
- Dokumentumelemzés	Ellenőrzött dokumentumok
- Mérések, számítások	Mérőlapok

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A dolgozók családtagjai - a munkarend megzavarása nélkül - vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az óvodában.

Az óvoda orvosa, a pedagógiai szakszolgálat munkatársa, az egyházak jogi képviselői, a Bosch óvodai képviselői az igazgatóval előre egyeztetett időpont alapján tartózkodhatnak az intézményben.

Az óvoda egész területén különböző hirdetőanyagokat, reklámhordozókat csak igazgatói engedéllyel lehet elhelyezni.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyben jelentkező külső személyt az igazgatóhoz kíséri.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az óvoda területén politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párttal kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A fakultatív hit és vallásoktatás hetente egy délután a meseszobában történik, melyre a szülők írásba jelentkezhetnek.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény igazgatója állapítja meg.

6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit

megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A munka- és pihenőidő

1. Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

2. Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

3. Nem munkaidő

a) a munkaközi szünet,

b) a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

A munkaközi szünet A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. Az intézményben külön munkaközi szünet nincs.

7. Az igazgatók közötti feladatmegosztás, az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7.1. Az óvoda vezetősége

Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az igazgató szükségesnek tart.

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

Tagjai:

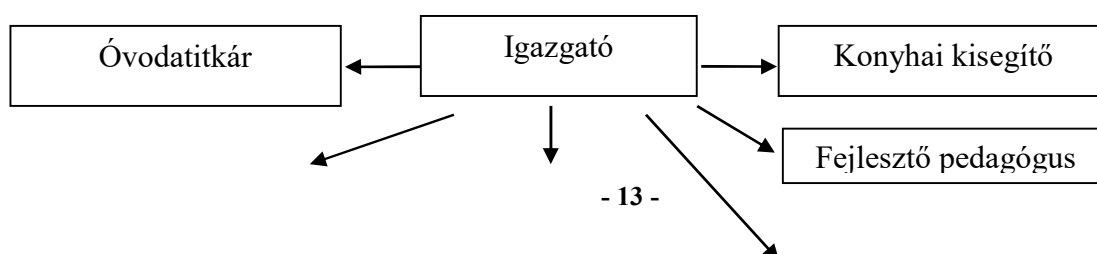
- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetők

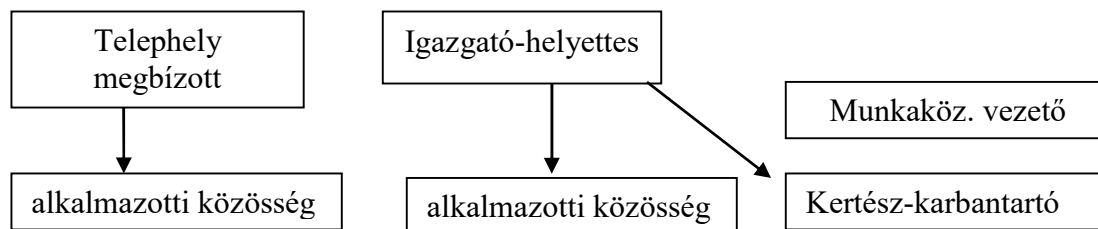
Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

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

Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Felelősségük, intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben terjed ki.





A Hatvani Gesztenyés kert Óvoda szervezeti felépítését a fenti ábra mutatja be.

	<i>Helyettesítési rend</i>	
	KI HELYETTESÍTI (NÉV)	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
1	Igazgató- helyettes	Igazgató
2	Bosch munkaközösség vezető	Igazgató- helyettes
3	A kijelölt óvodapedagógus	Óvodapedagógus

7.2. Az igazgató

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a 2023 évi LII. törvény és végrehajtási rendelete határozzák meg.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - a takarékos gazdálkodásáért;
 - a pedagógiai munkáért;
 - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszerének működésért;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért;
 - a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
 - a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának a irányításáért;
 - a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért,
 - a bizonylati fegyelem betartásáért.
 - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
-
- képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára.
 - Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
 - Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
 - Részt vesz az önértékelési program elkészítésében és az alkalmazotti közösség elé terjeszti elfogadásra, gondoskodik az önértékelési program végrehajtásáról.
 - Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.

- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását.
- Az intézmény közalkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja a közalkalmazotti tanács véleményét, előírás szerint egyeztet velük.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján –Gazdasági és Pénzügyi Iroda vezetőjével egyeztetve – az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a szülői szervezettel.
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról nevelési év végén átfogó beszámolót készít a fenntartó számára.
- A jogszabályban meghatározott esetekben az intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Kiemelt elvárások:

A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési - oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
 - A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi éves nevelési tanulási ütemtervet a keretében nevelési tanulási ütemtervre alapozva az intézménysajátosságaihoz igazítja.
 - A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.
 - Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
 - Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.
 - A gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.
 - Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
 - A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.
 - Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.
-
- Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
 - Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
 - A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.
 - Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
 - Működteti a tanulási-tanítási módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.

- Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelés, tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.
- Hogyan képes reagálni az intézményt érő kihívásokra, változásokra?

- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak?
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében?
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
- A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.
- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.
- Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.

- Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében;
- Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.
- Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.
- Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.
- A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet (törzskar, tágabb körű vezetés – például munkaközösség-vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. bevonásával).
- Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Rendelkezik humánerőforrás-kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.
- Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.
- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.
- A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.
- Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.

- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.
- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés, stb.).
- Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például udvar, kert, játszókert, sportlétesítmények eszközei, fejlesztő eszközök).
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.
- Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, Bosch) történő kapcsolattartásban.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

További óvodavezetői feladatok:

kapcsolattartás, koordináló tevékenység a

- Polgármesteri Hivatallal
- Robert Bosch Elektronikai Kft-vel
- Szakmai Szolgáltatókkal,
- Szakszolgálatlalt,
- Heves Megyei Tanulást és Képeségvizsgáló
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatlalt,
- Gyámhatósági Osztállyal

A felettes szervek informálása.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

7.3. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselést jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség,
- tartós távollét,
- vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

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

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken
- **A munkáltatói jogköréből PI:** nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését, a kertész-karbantartó, a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését az igazgató-helyettesre.

Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapnál több, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendszeres szabadságot. Amennyiben az igazgató évi rendszeres szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató a mindenkor helyettese helyettesíti, ha a helyettes sincs az intézményben, akkor a korelnök óvodapedagógus a helyettesítő személy.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető meghatároz.

A kiadmányozási eljárásrendje

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

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda titkárának és igazgató-helyettesének.

A Hatvani Gesztenyés kert Óvoda nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan írhatja alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette az általános helyettes írhatja alá.

Telephelyi megbízott aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, tartozó ügyekre terjed ki.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézmény helyettese.

7.4. Az igazgató – helyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Az igazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a kertész karbantartó, valamint a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelős munkáját.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira

- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

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

Kiadmányozási joga: az SZMSZ rendelkezései alapján

7.5. Óvodai telephely megbízott

- A telephelyi óvoda szakmai működtetésével kapcsolatos feladatok ellátását
- szülőkkel való együttműködés
- a telephelyi nevelőtestület vezetése, a pedagógiai munka irányítása
- a napi munkafolyamatok szervezése
- a gazdálkodás – ellátmánykezelés – felelőse
- gondoskodik az épület állagának megóvásáról, az eszközök, felszerelések biztosításáról

Az igazgató helyettes, telephely megbízott tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.6 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az igazgatója,
- az igazgató- helyettese,
- telephelyi megbízott

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató- helyettes, telephelyi megbízott esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.
- A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyonygyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, telephelyi megbízott esetében az intézmény pánccsaszekrényben történik.

7.7. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladatai:

Szakterületén dönt

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- továbbképzési programokról

Véleményezi

- szakterületét érintően az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét

Ki kell kérni a véleményét:

- A nevelési program elfogadásakor
- Gyakornoki Szabályzat elfogadásakor
- Esélyegyenlőségi terv elfogadásakor
- Nevelést segítő eszközök, segédkönyvek kiválasztásához

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken

7.8. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy, az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket. Majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni.
- A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha az adatgyűjtést vagy értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjének feladata:

Az önértékelést támogató rendszer működtetésének, az önértékelési feladatok végrehajtásának összehangolása, az önértékeléssel kapcsolatos dokumentációk kezelése, rendszeres intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása (lásd. az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjének munkaköri leírásában)

7.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület meghatározza az egy óvodai csoporttal dolgozók, és a szakmai együtt működés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját, és az együttműködés eredményeinek értékelését, az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente legalább 2 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Munkaközösségi foglalkozás	Évente 4 alkalommal	Emlékeztető
Dajkák	Belső továbbképzés	Évente 1 alkalommal	Emlékeztető
Az óvoda vezetősége	Vezetői megbeszélések	Havonta 1-2 alkalommal	Emlékeztető
Óvodapedagógusok	Gyermekvédelmi megbeszélés	Szükség szerint	Emlékeztető

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az Intézmény éves munkaterve részletesen rögzíti és tartalmazza.

A székhelyen és a telephelyeken működő óvodák nevelőtestületei önállóan működhetnek, illetve hozhatnak döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

A székhelyen és a telephelyeken nevelőtestületek között rendszeres a szakmai kapcsolattartás, mely az óvoda éves munkaterve szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az egyik épületben dolgozókat érintik, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

Az igazgató általános helyettese és a telephely vezető részt vesznek a rendszeresen tartott igazgatói értekezleteken. A megbeszéléseken tájékoztatót ad a telephelyen folyó munkáról, illetve átveszi az igazgatótól a szükséges információkat.

Napi kapcsolat van az igazgató, az igazgató általános helyettese és a telephely vezető között, így az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadhatja a telephely-vezetőnek.

Az igazgató általános helyettese, valamint a telephelyi megbízott a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az igazgatónak.

Az igazgató, az igazgató helyettese és a telephelyi megbízott együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék. Az ellátandó feladatok függvényében, szükség szerint az igazgató a telephelyen tartózkodhat.

Egyéb kapcsolattartási formák:

- közös ünnepek,
- hagyományok,
- kirándulások.

A telephely pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított:

- közös nevelőtestületi értekezletek alkalmával,
- hospitálásokon,
- megbeszéléseken,
- szakmai kirándulásokon,
- csapatépítő tréningen,
- közös munkaközösségi foglalkozásokon,

A pedagógus közösségeknek telephely egységükre vonatkozó önállósága van:

- az egyes telephely működését érintő megbeszélések szervezésére, előkészítésére,
- előadások szervezésére, előkészítésére,
- rendkívüli fogadóórák megtartására, (szülők kérésére), szülői értekezletek idejének meghatározására.

7.10. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelésben foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023 évi LII. törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. (óvodatitkár, rendszergazda, kertész-karbantartó)

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

Az alkalmazotti közösség jogai

- Részvételi jog
- Egyetértési jog
- Döntési jog

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az igazgatói megbízással kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár dolgozók együttműködését.

Évente egyszer, az óvoda igazgatója tájékoztatást ad az alkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról. Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

7.11. Nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az óvoda igazgatója, vagy a nevelőtestület 50 % + 1 fő kéri.

A nevelőtestület véleményezési jogköre

Az óvoda nevelőtestülete a nevelés és oktatás kérdéseiben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

A nevelőtestület döntési jogköre

- A nevelési program és módosításának elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- A házirend elfogadás
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- A továbbképzési program elfogadása
- Gyakornoki Szabályzat elfogadása
- Intézményi Esélyegyenlőségi terv elfogadása
- a HIT elfogadása

Az intézményi éves munkaterv tartalmazza a felelősi rendszert.

A megbízottak beszámoltatása évente egy alkalommal a munkatervben meghatározottak alapján történik.

A Házirend elfogadása a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogköre.

A nevelőtestületi értekezletek rendje

A nevelőtestületi értekezletekre az évenkénti 5 nevelésmentes napot használjuk fel.

1. Tanévnyitó értekezlet
- 2., 3., 4., Munkatervben meghatározott értekezletek, szakmai programok.
5. Tanévzáró értekezlet

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Létszám: óvodai csoportonként 2 fő

Munkaidő: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Az intézményben töltött idő: 36 óra/hét

A pedagógus alapvető feladata:

A rábízott gyermekek, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja szerinti nevelése.

Adminisztratív teendők ellátása

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A szakmai munkaközösség**A szakmai munkaközösség feladata**

Együtműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítségével

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

Beszámolási kötelezettség

Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Kapcsolattartás rendje

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mail-es információnak és kommunikációnak.

Döntési jogköre:

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgató - helyettesessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az igazgató helyettes vagy igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email - ben is történhet.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben való részvételi lehetőségéről itt kell szabályozni. Nkt. 71. § (2)

7.12. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**Dajkák**

Létszám: óvodai csoportonként 1 fő, Bosch óvodai csoportokban 2 fő

Munkaidő 40 óra/hét

Feladata: munkaköri leírás tartalmazza

Szakmai követelmények: dajkaképesítés, valamint érettségi előnyt jelent

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját. Esetenkénti konyhai helyettesítést ellát.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről értekezleten.

Óvodatitkár**Munkaidő:** 40 óra/hét**Feladata:** munkaköri leírás tartalmazza**Szakmai követelmények:** érettségi, könyvelési és pénzügyi ismeretek előnyt jelentenek**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:**

- az intézményi költségvetés kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

Jogköre

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Pedagógiai asszisztens**Munkaidő** 40 óra/hét**Pedagógiai asszisztens feladatok az alábbiak:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Szakmai követelmény:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
- Minimum érettségi, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Felelőssége:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Konyhai kisegítő

Létszám: óvodánként 1 fő

Munkaidő 40 óra/hét

Feladata: munkaköri leírás tartalmazza

Szakmai követelmények: nincs megszabva, érettségi előnyt jelent

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a konyha, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, konyhai adminisztrációt végez.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten

Fejlesztő pedagógus:

Létszám: 3 óvodánként 1 fő

Munkaidő 40 óra/hét

Feladata: munkaköri leírás tartalmazza

Szakmai követelmények: a három Újhatvani óvodában gyermekek fejlesztésének az ellátása

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban szereplő feladatkörre

Beszámolási kötelezettsége írásban minden év végén az igazgatónak.

8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezetnek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgatónak,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők az 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 képviseléről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai **Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:**

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos iratok), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

A szülői közösség döntési joga

- megválasztják az óvodai szülői szervezet elnökét
- döntenek saját működésükről
- döntenek arról, hogyan tudják segíteni az óvoda nevelőmunkáját

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol

- nevelési év rendjének véleményezésére,
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezésére,
- A fenntartó közoktatási intézmény: megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával,
- költségvetésének meghatározásával és módosításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos – végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezésére.
- a szervezeti és működési szabályzatnak
- a gyermekek fogadásának
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend megállapításában
- SZMSZ-ről
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

A szülői közösség egyetértési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- Pedagógiai program
- Házirend;
- A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével okozott kár megtérítésével,
- A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések SZMSZ-ben történő szabályozására.
- A csoport létszámhatárok, a törvény által szabályozott túllépésekor, ha az oktatásszervezési okok miatt indokolt,
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésére, illetve módosítására.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolásának lehetőségei

A szülők kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az igazgató vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

Kapcsolattartás formája lehet még:

- nyílt napokon, játszódélutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- családlátogatásokon
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Általános Iskola

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal (Iskola egészségügyi szolgálat)

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése

Kapcsolattartó: igazgató- helyettes, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: A védőnő éves munkaterv alapján látogatja az óvodát, tisztasági vizsgálatot végez.. Az óvoda orvosa a gyerekeket

A kapcsolat formája:

- helyszíni szűrő vizsgálatok
- munkakonzultációk
- rendelő látogatás a gyermekcsoporttal

Fenntartóval

A köznevelési intézmény igazgatója nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma:

- Rendszeres munkakapcsolat a Fenntartóval
- Kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal valamennyi irodájával az adott problémától függően
- Államkincstárral

A kapcsolat formája

- Testületi ülések
- Bizottsági ülések
- Személyes ügyintézkések
- Telefon, e-mail

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval

- A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

- • a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- • **vizsgálni** a különleges gondozás ellátásához szükséges **feltételek meglétét**

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: gyermekek mérése, szűrése

A kapcsolat formája:

- Vizsgálatkérés
- Megfigyelések
- Szakmai munkakonzultációk
- Szakmai konferenciákon való részvétel

Gyakoriság

Adott tanévben a problémák feltárása után, a megbeszélte időpontokban.

Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok, szülők

A kapcsolat tartalma: A beszédhibás nagycsoportosok, valamint a súlyos beszédhibás gyerekek kiszűrése. A logopédiai fejlesztő foglalkozások az intézményben működő logopédiai telephelyen zajlanak.

A kapcsolat formája:

- Tanév eleji vizsgálat, szűrés
- Személyes megbeszélések a haladásról
- Óvodai tanév eleji szülői értekezleten a logopédus részvétele.

Gyakoriság:

Az aktualitásoknak megfelelően, tanévenként két, három alkalommal

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

A kapcsolattartás módja mellett a konkrét feladatokat is meg kell határozni, pl. a tankötelezettség teljesítéséhez hogyan veszik igénybe a gyermekjóléti szolgáltatást, milyen feladatokat kell végrehajtani a nevelőtestület tagjainak a gyermekvédelmi felelősnek az intézményvezetésnek a jó együttműködés megvalósítása érdekében

Kapcsolattartó: Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős, Szociális segítő

A kapcsolat tartalma: Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodába járó hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek életkörülményeit, és segítségét felajánlja a szülőknek.

A kapcsolat formája:

- Tanév eleji felmérés
- Családlátogatások, környezettanulmányok
- Konferenciákon, esetmegbeszéléseken való részvétel

Gyakoriság:

Tervezett és alkalmiszerinti, tanévenként több alkalommal.

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: feladat függvényébe

A kapcsolat formája:

Gyakoriság: feladatnak megfelelően

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

- Grassalkovich Művelődési Központ
- Széchenyi Zsigmond Könyvtár
- Városi Könyvtár
- Galéria
- Hatvany Lajos Múzeum
- DALI

Kapcsolattartó: óvodatitkár, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: A város kulturális, és művelődési gyermek rendezvényeinek látogatása

A kapcsolat formája:

- Rendezvényeken való részvétel

Gyakoriság

- Alkalmoszerű

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: az alapítvány okiratában szereplő célkitűzések, feladatoknak való megfelelés

A kapcsolat formája:

- Rendszeres megbeszélések
- Kuratóriumi ülésen, mint meghívott, részvétel

Gyakoriság:

- Évente legalább két alkalommal

Egyházak és óvoda kapcsolata

A kapcsolat tartalma:

Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

- Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
- Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: rendszeres hitoktatás hetente az érdeklődő gyerekek részére

A kapcsolat formája:

- foglalkozások a gyerekek részére
- személyes beszámolás évente két alkalommal

Gyakoriság:

- Heti egy alkalom a tanév szorgalmi ideje alatt

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

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek,
- rendezvények

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- pólón
- leveleken
- honlapon
- facebook oldalon

Felnőtt közösségek hagyományai

- **Pedagógus nap:** Az év legaktívabb pedagógusa
Az év legaktívabb alkalmazottja
- **Karácsony:** Gyermekmosoly díj

11. Díjak adományozási rendje:**Az év legaktívabb pedagógusa**

Díjazottak köre:	Óvodapedagógusok (kivéve: igazgató)
Értékelési szempont:	Kiemelkedő szakmai és emberi magatartás
Szavazók köre:	Teljes alkalmazotti kör
Döntésre jogosultak:	Igazgató, ÖTM vezető, egy dajka
Elismerés formája:	Jutalom, oklevél
Díjazottak létszáma:	Egy óvodapedagógus
Átadási idő:	Minden év pedagógus napján

Díjazás folyamata:

1. A díj megszavazása a pedagógusnapot megelőző héten zajlik az óvodában.
2. Az óvodapedagógusok névsorát tartalmazó papíron szavaz minden alkalmazott, egy név aláhúzásával.
3. A korelnök és a dajkák csoportvezetője számlálja meg a szavazatokat.
4. Egyenlő számú szavazat esetén, az igazgató dönt.
5. A díjazott nevét a dajkák vezetője továbbítja az igazgatónak.
6. A díj átadása együttesen, munkatársi értekezleten történik.

Az év legaktívabb dolgozója

Díjazottak köre:	Egyéb dolgozók
Értékelési szempont:	Kiemelkedő szakmai és emberi magatartás

Szavazók köre:	Teljes alkalmazotti kör
Döntésre jogosultak:	Igazgató, helyettes, egy dajka
Elismerés formája:	Jutalom, oklevél
Díjazottak létszáma:	4 egyéb dolgozó
Átadási idő:	Minden év pedagógus napján

Díjazás folyamata:

1. A díj megszavazása a pedagógusnapot megelőző hétén zajlik az óvodában.
2. Az egyéb dolgozók névsorát tartalmazó papíron szavaz minden alkalmazott, egy név aláhúzásával.
3. Az igazgató-helyettes és a dajkák csoportvezetője számlálja meg a szavazatokat.
4. Egyenlő számú szavazat esetén, az igazgató dönt.
5. A díjazott nevét az igazgató-helyettes továbbítja igazgatónak.
6. A díj átadása együttesen, munkatársi értekezleten történik.

A díjak odaítélésének szakmai értékelési szempontjai:

1. Gyerekekkel, felnőttekkel szeretetteljes kapcsolat kialakítása
2. Tolerancia és a MÁSSÁG elfogadása gyerekeknél és felnőtteknél egyaránt
3. A kötelező óraszámom felül a közösségért végzett munka (programok szervezése, dolgozók aktivizálása, pályázat írása) nem húzza vissza a csapatmunkát
4. Szakmai munka segítése a két óvoda között is
5. Helyettesítés vállalása
6. Példaadó magatartása (gyerekek, munkatársak, szülők felé)
7. Óvodán kívüli segítségnyújtás
8. Higiénias és esztétikus környezet kialakítása, megteremtése és megőrzése
9. Óvodapedagógus és dajka kapcsolatát a szakma iránti elkötelezettség vezérelje
10. Az óvoda belső értékeinek növelése, azzal, hogy az etikai kódex szabályai szerint titoktartási kötelezettsége van az óvoda belső dolgai iránt

Gyermekmosoly díj

Díjazottak köre:	óvodapedagógus, egyéb dolgozó (az igazgató kivételével).
Értékelési szempontok:	a gyermekek – különösen a hátrányos, veszélyeztetett és sajátos nevelést igénylő gyermekek – mindennapjait megszépítő dolgozók.
Szavazásra jogosultak köre:	teljes alkalmazotti kör és az adott óvodába járó gyermekek szülei (gyermekenként egy szavazattal).
Döntésre jogosultak:	igazgató, és a technikai dolgozók csoportvezetője.
Az elismerés formája:	emlékplakett és jutalom.
Díjazottak létszáma:	óvodánként négy fő
Átadás ideje:	minden év decemberében.

A díjazás speciális szabálya: a díjat egy jelölt többször is elnyerheti, de háromévenként csak egyszer.

Az adományozás folyamata

1. A díj átadását megelőző két héttel, a minőségügyi megbízott elkészíti a szavazásról szóló felhívást, az értékelési szempontokat és az óvoda létszámának megfelelő számú szavazócédulát.
2. A szavazás időpontját és a jelöltek neveit tartalmazó felhívást, a szavazást megelőző kettő héttel a minőségügyi megbízott helyezi ki az óvodában, jól látható helyen, mindenki számára elérhető módon.

3. A minőségügyi megbízott a díj átadását megelőző héten kifüggeszti (jól látható helyen) az értékelési szempontokat és kiosztja a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak a csoport létszámadatainak megfelelően a szavazócédulákat. A szavazólapok kiosztása a szülőknek, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.
4. A szavazás a díj átadását megelőző héten, az aktualizált dátumok szerint zajlik (6³⁰-17⁰⁰ között) az óvodában.
5. A jelöltek névsorát tartalmazó szavazólapon történik a szavazás. Érvényes a szavazat, ha a szavazólapon egyetlen név van aláhúzva, azaz egyértelműen azonosítható a szavazó szándéka. A szavazást a minőségügyi vezető és a technikai dolgozók csoportvezetője felügyeli. A szavazatokat a technikai dolgozók csoportvezetője lezárt szavazóurnába gyűjti.
6. A szavazatokat a minőségügyi megbízott és a technikai dolgozók csoportvezetője számolja meg. A díjat az kapja meg, akire a legtöbb érvényes szavazat érkezik.
7. Egyenlő számú szavazatnál az igazgató dönt. A szavazó cédulákat a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell kezelni.
8. A díjazott nevét a minőségügyi megbízott továbbítja az igazgatónak.
9. A díj átadására az óvodai fenyőünnepélyen kerül sor.

A gyermekmosoly díj szakmai értékelésének szempontja

1. Szeretetteljes kapcsolat kialakítása a gyermekekkel és felnőttekkel.
2. Tolerancia és a másság elfogadása a gyermekeknél és felnőtteknél egyaránt.
3. Örömteli, kiegyensúlyozott, sugárzó magatartás, amely megszépíti a gyermekek mindennapjait.
4. Törekvés a gyermekek egyéni igényeinek kielégítésére.
5. Nyitottság és barátságosság a mindennapi munkában.
6. Kedvességgel és optimizmussal történő példaadás mind a gyermekek, mind a szülők és munkatársak részére.
7. Tapintatos és diszkrét problémamegoldó képesség.

Az óvoda nyilvános ünnepei

Javasolt eljárásrend szabályozása:

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Lobogózás rendje

Az óvoda épületén, állandó jelleggel nemzetiszínű lobogót kell elhelyezni.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról,
- ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:

- Advent, télapó, karácsony, húsvét, pünkösd, stb.
- farsang,
- gyermeknap, anyák napja,
- évzáró műsorok, ballagás

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, / szüret, Márton nap
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- őszi, tavaszi tanulmányi kirándulások /szüret, terménygyűjtés, gazdaságok, állatkert meglátogatása, stb/

A természet megismerése, védelmére nevelés keretén belül:

- Állatok világnapja
- Föld napja
- Víz világnapja
- Madarak, fák napja

Részletesen az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet /nevelésmentes nap /.
- Munkatársi értekezlet /évente egyszer /.
- Szakmai napok szervezése /évente kétszer - nevelésmentes nap /.
- Házi bemutatók szervezése /éves munkatervben meghatározottak szerint /.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása /havonta egyszer /.
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.
- Pályakezdő illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös ünnepélyek szervezése / jubileumok /.
- Negyedévente Névnapi köszöntése,
- Karácsonyi és tanév végi ünnepség.

12. Az intézmény védő-óvó előírása

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.

A balesetet szenvedett gyermek ellátásáról a legrövidebb időn belül gondoskodni kell. Értesíteni kell a szülőt a gyermekkel foglalkozó óvónőnek.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda igazgatója

Teljes felelősséggel tartozik a gyermekek, alkalmazottak testi épségének megőrzéséért. A biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik az okok megszüntetése érdekében. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi.

A munkavédelmi vezető feladata

Az épületben, az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

Az óvodapedagógusok feladata

Az épületben, udvaron, illetve óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a balesetmentességet, baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodik a gyermek ellátásáról (kötözés, mentőhívás, hazaszállítás, elkísérés), illetve jelentenie kell az igazgatónak az esetet. Az óvodapedagógusok feladata a szülők értesítése. Minden gyermeknek a nevelési év megkezdésekor baleset és tűzvédelmi oktatáson és tűzriadó gyakorlaton kell részt vennie!

A dajkák feladata

Mindent megtesznek a biztonságos-egészséges környezet megteremtéséért, megóvásáért (lásd. munkaköri leírás).

Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, vagy gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti.

Az éves munkatervben meghatározott személyfelelős az óvoda kulcsáért, a riasztó üzemeltetéséért, az óvoda nyitásáért, zárásáért.

Óvodai elektroakusztikus eszköz igénybevételénél figyelni kell:

Az óvodában elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint az óvoda által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani! Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket. A Laeq30 75 dB hangnyomásszintű elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

Tartós gyógykezelésben részesülő gyermekek:

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az Nkt 4 § szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermek. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. Ebben az esetben a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól a felmentést megkapta, akkor az óvoda a szülő részére, tanácsadást, konzultációt biztosít. Továbbá, terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

13. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint (kirándulások), életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Ennek tényét a csoportnaplóban illetve a munkavédelmi naplóban kell dokumentálni. A megvalósításért az óvodapedagógusok, az ellenőrzésért a munkavédelmi megbízott és az igazgató a felelősek.

- balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodai ellátottaknak, és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz, stb.)
- A tűz,
- A robbantással történő fenyegetés

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Az óvoda igazgató, távolléte esetén a helyettesítési rend szerint megbízott azonnal értesíti a megfelelő szervet

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a felelő személy szükségesnek tartja.

Ezzel egy időben az óvónők a dajkákkal a gyerekeket (megszámolva) kivonul az utcára, az épülettől minél távolabb. Az óvoda igazgatója és egyéb alkalmazottak átvizsgálják a helyiségeket, udvart, hogy gyermek nem maradt-e az épületben, és a rendőrség megérkezéséig ők is az épületen kívül tartózkodnak.

A kivonulást a tűzriadó terv szerint kell alkalmazni.

- Minden rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót.
- Minden egyes bombariadót köteles az igazgató jelenteni a rendőrségnek.
- A gyermek, amennyiben az óvodai nyitva tartás idején túl az intézményben marad, értesíteni kell a szülőt, a Gyermekjóléti Szolgálatot, vagy ha szükséges a rendőrséget.

15. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az udvar használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az alkalmazottak pedagógusok által bevihető dolgok tiltása

A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével, a vezetővel való egyeztetést követően viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az intézmény dolgozói a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben (felöltöző) való elhelyezését vagy a bevitt eszközöket be kell jelenteniük a vezetőségnek. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak az igazgató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén az intézmény a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a mindenkori éves munkaterv mellékletében megtalálható.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, szülői értekezleten, online felületen (facebook - zárt csoport) tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve,) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese szóban engedélyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

17.1. Az intézmény alapidokumentumai

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program (PP)
- Házirend

Az óvodában a nevelő és oktató munka a **Helyi Pedagógiai Program** szerint folyik, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az óvoda Pedagógiai Programját az intézmény igazgatója hagyja jóvá, a szülők előre egyeztetett időpontban az óvoda igazgatójától, vagy helyettesétől kérhetik el, és a nevelői szobában tanulmányozhatják. Az Intézményből elvinni csak az arra hivatott személyeknek lehet. Másolat csak az igazgatója engedélyével készíthető.

Az **intézmény egy tanévre szóló munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok, és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

A Szülők beiratkozáskor a **Házirend** egy példányát megkapják, ha kéri. A facebook zárt csoportokban az óvoda igazgatója PDF formában közzé teszi.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

Az intézmény működését szabályozó alapidokumentumok székhely intézmény irodájában, a telephelyi óvoda irodáiban, helyben olvashatók. Az óvoda házirendje minden csoport hirdetőtábláján is megtekinthető.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban –előzetes időpont egyeztetés után – az óvoda igazgatója, vagy az általános helyettese adhat.

A telephely-vezető saját egységük programjairól, működési szabályzatairól, házirendjéről ad tájékoztatást. Az alapidokumentumok változásairól a csoportvezető óvónők tanév, illetve a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket.

A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletekről készült jegyzőkönyv valamint az óvodai csoportnapló.

Az SZMSZ, Házirend és a Pedagógiai Program elfogadása előtt a Szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

17.2. Különös közzétételi lista

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel közzé kell tenni a különös közzétételi listát. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

Tartalma:

- óvodai felvétellel kapcsolatos tájékoztató
- intézményi alapidokumentumok
- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az igazgató és az óvodatitkár között megosztottan történik.

Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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 elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,

- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az októberi statisztika

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, igazgató- helyettes és a rendszergazda) férhetnek hozzá.

19. Vegyes rendelkezések

19.1. Az óvodai tevékenységeken kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Szervezeti formák:

- kulturális- és sporteseményeken való részvétel
- rendezvények
- úszásoktatás (önkormányzati támogatással)
- csoportkirándulások, táborozások, erdei óvoda, színházlátogatás (ha szülők az anyagi feltételeket vállalják)
- lovaglás (ha szülők az anyagi feltételeket vállalják)
- tartásjavító torna az óvodákban
- énekes-, dalos játék szervezése (ha szülők az anyagi feltételeket vállalják)
- nevelés nélküli napokon legalább 10 jelentkező esetén biztosítjuk az óvodai ügyeletet
- Bibliai ismeretek

A tevékenységek megszervezése a szülői igények függvényében szerveződnek meg, megfelelő létszám esetén, melynek kidolgozását az éves munkaterv tartalmazza.

19.2 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában, tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, szülők és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

- intézményekben reklámozni **csak az intézmény igazgatójának engedélyével szabad.** Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- a reklámhordozó plakátokat a hirdető táblákon tesszük közzé.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivétel ez alól az óvoda által szervezet vásárok, rendezvények az igazgató engedélyével.

19.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges,
- a közzétett adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse

19.4. Hivatali titok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
 - továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

19.5 A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

2024

Legitimációs záradék

Az SZMSZ készítette: Az intézmény nevelőtestülete


A Hatvani Gesztenyészert Óvoda nevelőtestület nevében:

Hatvan, 2024. 01. 01.



 aláírás

A szülői képviselet, a Hatvani Gesztenyészert Óvoda SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Az óvodában működő Szülői SzervezetHatvan, 2024.....
dátum


 aláírás

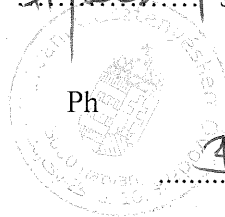
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési önkormányzat.

Hatvan, 2024.....
dátum.....
aláírás

Ph

Az óvoda számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.



Ph

Hatvan, 2024. 01. 01.
dátum


 aláírás

Munkaköri leírás minta**Óvodaigazgató - helyettes****MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	óvodaigazgató - helyettes
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> – 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató – 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató – rendeli el írásban a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	KÖTÖTT MUNKAIIDŐ ¹ gyermeklétszámtól függő (20-26 óráig) óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. § - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] ² (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap ³ Pótszabadság: nap ⁴ Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

6.3.4.

¹ 2. melléklet a 2023. évi LII.

törvényhez B) Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes heti tanóráinak (óvodapedagógus esetén óvodai foglalkozásainak) száma

A	B	C	D	E
Intézménytípus	legalább 450 fő gyermeklétszám	200–449 fő közötti gyermek-, létszám	50–199 fő közötti gyermek-, létszám	50 fő alatti gyermek-, létszám
Óvoda	20	22	24	26

³ Púétv. 90. § (6) A nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.

⁴ Púétv. 90. § (11) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

a) egy gyermeke után kettő,

b) két gyermeke után négy,

c) kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság jár.

⁵ Púétv. 90. § (12) A (11) bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről – 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad

	<p>áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR</p> <ul style="list-style-type: none"> – 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről – Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény – A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény – Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) – Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) – Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet – Pedagógiai Program – Alapító okirat
--	--

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer (január, május) részt vesz a csoportos óvónőkkel a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,

- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása,
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, óvodaigazgatói utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készenlét idejére tervezett dokumentumok módosításához az óvodaigazgatóval megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodaigazgatónál
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodaigazgató felé.
- Részt vesz az óvodaigazgatóval az éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az óvodaigazgatót a pedagógusok teljesítményértékelésében, illetve a tanfelügyeleti eljárásokban.

- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók - közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében., a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a telephely óvodáknak.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- beiskolázási terv alapján előkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- megszervezi az intézményi szintű óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően
- megszervezi az intézményi szintű óvodai beiskolázást az eljárásrendnek megfelelően
- tanfelügyeleti vizsgálatok szakmai közreműködés
- teljesítményértékelésben való aktív részvétel
- Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

Továbbképzés, képzés:

- döntésre előkészíti a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodaigazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

Esélyegyenlőség:

- a naprakész statisztikával segíti az óvodaigazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A munkaterv előkészítése során az óvodaigazgató részére összegyűjti a tervezett feladatokat
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.

- Összehangolja a tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** az óvodaigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetők tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az óvodaigazgatót

Tanügyigazgatás:

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja az óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését az óvodaigazgató által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

Egyéb feladatok:

- Havonta megszervezi a gyermekvédelemi felelősök munkaértekezletét, ahol adatokat információt gyűjt az óvodaigazgatónak, az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, melyről folyamatos tájékoztatást nyújt az óvodaigazgató részére,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében hetente jelentést kér a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- Az óvodaigazgató számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Segíti az óvodaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság. Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodaigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az óvodaigazgató helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodaigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodaigazgató felé kiterjed:

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira. Az éves belső teljesítményértékelés bevezetésének tapasztalataira az intézményekben. A helyi teljesítményértékelési rendszer működésének eredményeire.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda alkalmazottjaival, és – az óvodaigazgató megbízása alapján – külső partnereivel.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok (PP, SzMSz és mellékletei, Házirend, Gyakornoki Szabályzat, helyi Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) elkészítéséért, felülvizsgálataért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SzMSz-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján **értékeli** a közvetlen irányítása alá tartozó **pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** munkakörben foglalkoztatottak **teljesítményét**.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató az ellenőrzés évében megbízza.

2024

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. sz. melléklet – Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> – 30 napon belüli helyettesítést az Óvodaigazgató, – 30 napon túli helyettesítést az Óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gyerek után pótsz.: nap – Pótszabadság: nap – Éves összesen: nap <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: pszichológus
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> – Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

	<ul style="list-style-type: none"> – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény-a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelve_k_nemzetisegi_oktatashoz – Alapító okirat
--	--

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégtérrel teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.

- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása⁵ (felhívás rendszeres óvodába járásra) óvodaigazgató
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvodaigazgató számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolataiban tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

– ⁵ az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál.

- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az óvodaigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az óvodaigazgatót tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az óvodaigazgatói és más vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonszükséglet, a rabizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató és helyettesei,
- szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

2024

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény; – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)], 3. sz. Melléklet b) – Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek, – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	<ul style="list-style-type: none"> – Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7) <ul style="list-style-type: none"> ➤ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában ➤ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az óvodaigazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra ➤ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság	<ul style="list-style-type: none"> – Alapszabadság: nap – Pótszabadság: nap – Gyerek után pótsz: nap

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	– Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása – A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése – Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában – Személyes példával jár elöl a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): – Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítségében – A környezettudatoságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása – Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> – Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)

	<p>https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényü_gyermekek_ovodai_nevelésenek_irányelve.docx</p> <ul style="list-style-type: none"> – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) <p>https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetisegi_oktatashoz</p> <ul style="list-style-type: none"> – Az óvoda belső szabályzatai – Alapító okirat
--	--

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az óvodaigazgatót.
- Az SzMSz- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapküldetését (SzMSz, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

FELELŐSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan és környezettudatosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvodaigazgató/ vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SzMSz, Házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékeli.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SzMSz-ben foglaltak szerint
- A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Óvodaigazgató és helyettesei
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

2024

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz. melléklet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap</p>

	Pótszabadság: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	<ul style="list-style-type: none"> – 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: – nincs képesítési – dajkai képesítés – HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti – Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> – Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – Pedagógiai Program – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- **A gyermekek gondozása, felügyelete**
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segíti a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

Naponta: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.

A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.

Játékpalcok portalanítása.

Ivópoharak tisztántartása.

Hetente: Az öltözőszekrények lemosása.

Ajtók lemosása.

Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

Havonta: fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékváltás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- o alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- o a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;

- pókhálók eltávolítására;
- o a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- o a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- o zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- o az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- o a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- o a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- o a kenyérgosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- o a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:00-tól 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli elkészítése és betárolása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.

- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

8:00-tól 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-16:00 óráig
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnázatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása a takarító segítségével
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

11:00-19:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 11:00-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) takarítása és rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnázatáshoz szükséges funkciójának kialakítása

- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a óvodaigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával.

Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Pl.: Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

2024

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

óvodaigazgató helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- A helyi értékelési szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

2024

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezet egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL – Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, <i>A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a <u>Mt.</u> köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.</i> – 2023 LII. törvény 132. § [<i>A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása</i>] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az <u>Mt.</u> szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Illetményen juttatások	kívüli <ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költség térítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI DOLGOZÓ
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő - 9236
Cél	<ul style="list-style-type: none"> – Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. – Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába. – A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	<ul style="list-style-type: none"> – 2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. § <p>Alapszabadság: 20 nap Mt. 116. § Pótszabadság: nap</p>

	Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet: nincs képesítési feltétel – HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házi rend, HACCP szabályzat, Belső Értékelési Szabályzat) – 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodaigazgató

Feladatát és munkaidejét az óvodaigazgató utasítása alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Részt vesz az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.

- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzészről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsiroidás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, felmossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi
- Az uzsonna szétosztását ¾ 2-kor elvégzi, majd a többi dajkával közösen hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizet lemosása.

- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.
- Külön vezetői megbízással (feltétele a tanfolyam elvégzése, és érettségi) ellátja a diabéteszes gyermekek ellátását.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

óvodaigazgató, igazgató - helyettes, csoportos óvodapedagógusok

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

óvodaigazgató és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak és az intézmény Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint teljesítményértékelés szerint.

2024

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL – Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonya alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, – A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait. – 2023 LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímbe foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	KARBANTARTÓ
Munkakör-FEOR szám	Karantartó - 5243
Cél	Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása gondozása
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.
Szabadság	<ul style="list-style-type: none"> – 2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. § Alapszabadság: 20 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	megfelelő állóképesség, tud ültetni, palántázni, metszeni, oltani, fűvet sövényt nyírni, szereti a természetet, ismeri a növények sajátosságait, milyen talajt szeretnek, milyen tápanyagot igényelnek, ismeri a kártevőket, és tudja hogyan védje meg az arra érzékeny növényeket
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, ápoltság megjelenés, igényesség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Belső Értékelési Szabályzat)

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető- helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- óvodaigazgató és helyettesek

ELLENŐRZÉSE/ BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Az intézmény Értékelési Szabályzatában meghatározott szempontok szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Ellátja a takarítási feladatokat az óvoda KERTJÉBEN és az óvoda épület előtti területen.
- Szükség/naponta locsol.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen gyomlál, gereblyézik.
- Az óvoda udvarát, járdát, teraszt naponta felsepri, a játszóhomokot rendben tartja, fertőtleníti, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az óvoda tárgyait.
- Tisztán tartja a szemét tároló edényeket.
- A szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen.
- Kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Télen feladata a hó eltakarítása, jegesedés megszüntetése.
- Zöldterületek létrehozása és karbantartása.

- A homokozók naponta történő folyamatos fellazítása.
- A fű vagy pázsit, sövény szükség szerinti nyírása.
- A fák és a cserjék metszése, növények gondozása, öntözőrendszerek kezelése, területek karbantartása.
- A növények egészségének és életerejének a biztosítása, tápanyaggal való ellátása, szaporítása, átültetése.
- Ismeri a növények kártevőit, parazitáit, a gyakori növénybetegségeket és az ellenük alkalmazott intézkedéseket.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

III.**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK****Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

óvodaigazgató, igazgató-helyettes, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, az óvodaigazgató fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az óvoda SzMSZ-ben foglaltak szerint jár el.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzésére jogosultak:**

óvodaigazgató és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

az SzMSZ-ben és az intézmény Értékelési Szabályzatába foglalt teljesítményértékelés szerint.

2024

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<p>Púétv. 401/2023. vhr. 95. §</p> <ul style="list-style-type: none"> – Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. – Azok a NOKS-dolgozók, akik nem rendelkeznek középfokú iskolai végzettséggel, a 266.800 forint minimálbér, – a középfokú végzettséggel rendelkezők a havi 326.000 forint garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	<p>Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR nyilvántartás vezetése.</p>
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	Óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Szabadság	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet <p>Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap</p>

	Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. – Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – ALAPÍTÓ OKIRAT – Pedagógiai Program – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja óvodaigazgatói utasítás szerint.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert.
- étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az óvodaigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez az óvodaigazgató utasításai alapján.
- Személyi anyagokat rendezi az óvodaigazgató utasítása alapján.
- Az óvodaigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvodaigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére
- a térítési díjak kezelésére

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az óvodaigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

2024

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Az intézményben, hatályban lévő szabályzatok listája.

2022.január 15.

Szabályzat megnevezése	Hatálybalépés dátuma
Adatkezelési Szabályzat (SZMSZ melléklete)	2020.09.01
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata	2020.09.01
Házirend	2021.09.01, Frissítve: 2024.01.01.
Pedagógiai Program	2019.09.01, Frissítve: 2024.01.01.
Gyakornoki Szabályzat	2019.09.16
Befogadási Szabályzat	2019.09.01
Etikai kódex	2021.05.01
Számviteli Politika	2021.03.02
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata	2021.03.01
Önköltségszámítás Szabályzata	2021.03.01
Leltározási és leltárkészítési Szabályzat	2021.03.02
Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának Szabályzata	2021.03.01
Eszközök és források értékelési Szabályzata	2021.09.01
Beszerzési Szabályzat	2021.03.02
Reprezentációs kiadások Szabályzata	2021.03.01
Számlarend	2021.03.02
Bizonylati Szabályzat	2021.03.01
Pénzkezelési Szabályzat	2021.03.02
Pénz.Kez.Szab melléklete térítési díj	2021.03.02
Panaszkezelési Szabályzat	2019.01.01
Túlmunkára vonatkozó helyettesítési Szabályzat	2020.11.01
Vezetői ellenőrzési Szabályzat	2021.09.01
Ellenőrzési nyomvonal szabályzat	2021.01.23
Iratkezelési Szabályzat, Irattári terv (SZMSZ melléklete)	2019.09.01
Belső ellenőrzési kézikönyv	2020.03.01
Közzétételi Szabályzat	2021.06.01
Anyag-és eszközgazdálkodási Szabályzat	2021.06.01
Teljes körű intézményi belső önértékelési szabályzata	2018.05.31
Óvodai beíratási Szabályzat	2013.04.01
Közalkalmazotti Szabályzat	2011.09.09
Kötelezettségvállalási Szabályzat	2021.03.02
Kockázatkezelés eljárásrendje	2021.01.23
Integritás kezelésének eljárásrendje	2021.01.23
Gépjármű üzemeltetése Szabályzat	2021.11.30
Ügyrend	2021.11.30
Szervezeti Integritást sértő események szabályzata	2021.11.30
Adatkezelési Szabályzat	2022.01.15
Iratkezelési Szabályzat	2022.06.



Okirat száma: HAT/1685-6/2024.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Hatvani Gesztenyés kert Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hatvani Gesztenyés kert Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3000 Hatvan, Bajcsy- Zsilinszky út 10.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Hatvani Mesevilág Óvoda	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 13.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Újhatvani Óvoda és Általános Iskola	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
- 3.1.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai köznevelési tevékenységek az alábbiak szerint:

- a) Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
- b) Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztésig; látássérült – gyengénlátó), beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd.)
- c) Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- d) Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- e) Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

- f) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.
- g) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- h) Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.
- i) Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

4.4. 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	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területén az újhatvani városrész kijelölt körzete – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője az igazgató, aki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásaiban foglaltak szerint kerül kinevezésre.

Az igazgatót a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Hatvan Város Polgármestere gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.

2	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	Munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
4	Megbízási jogviszony	a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
5	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a pénzügyi gazdasági feladatait a Hatvani Polgármesteri Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alpfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhelyén	óvodai nevelés		175 fő
2	telephelyén	óvodai nevelés		37 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 10.	2599 hrsz.	Hatvan Város Önkormányzata	Óvodai nevelés
2	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 13.	2003 hrsz.	Hatvan Város Önkormányzata	Óvoda nevelés

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HATVANI GESZTENYÉSKERT ÓVODA 2024. február 29. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó HAT/1685-5/2024. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2024. március 07.



HATVANI GESZTENYÉSKERT ÓVODA

HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAM

2024 01.01

Tartalomjegyzék

1. Helyzetkép	4
1.1. Az óvodánk környezeti sajátosságai	4
1.2. Erőforrásaink	5
1.3. Az óvodai élet megszervezésének elvei	6
2. Gyermekkép, Óvodakép, Küldetésnyilatkozat	9
2.1. Gyermekkép	9
2.2. Óvodakép	9
2.3. Küldetésnyilatkozat	10
3. Óvodai nevelésünk céljai	10
Tevékenységek központú óvodai nevelési program	12
4. Tevékenységek központú program cél és feladatrendszere	13
4.1. Szükségletek szerepe a nevelési cél elérésében	14
4.1.1. Egészséges életmód alakítása	14
4.1.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés	17
4.1.3. Az anyanyelvi és értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítás	20
4.2. Az óvodai élet tevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai	25
4.2.1. Játék és tanulási tevékenység	25
4.2.2. Társas, közösségi tevékenység	31
4.2.3. Munkatevékenység	35
4.2.4. Szabadidős tevékenység	37
4.3. A komplex tevékenységek rendszere	39
4.3.1. A társadalmi érintkezést megalapozó komplex foglalkozások	39
4.3.1.1. Anyanyelv	39
4.3.1.2. Matematikai tapasztalatszerzés	42
4.3.2. A társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex tevékenységi formák	45
4.3.2.1. Természet-társadalom-ember	45
4.3.2.2. Művészeti tevékenységek	48
Mese- vers-dramatizálás	49
Ének-zene, énekes játékok, gyermektánc	51
Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	53
Testi fejlesztés, testnevelés	55
4.4. A nevelés tervezése és időkerete	59
5. A programok kapcsolatrendszere	64
6. Migráns gyermekek interkulturális nevelése	66
7. Szociális hátrányok enyhítése	67
8. Gyermekvédelem az óvodában	68
9. Esélyegyenlőség biztosítása	71
10. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelés	72
10.1. Sajátos igényű gyermekek integrált nevelése	72

10.2.Óvodai fejlesztő program sajátos nevelési igényű gyermekek részére.....	74
10.2.1.Mozgássérült fogyatékos gyermek.....	74
10.2.2.Látássérült, gyengén látó gyermek.....	75
10.2.3.Nagyothalló gyermek.....	75
10.2.4.Beszéd fogyatékos.....	76
10.2.5.Autizmussal élő gyermek.....	77
10.3.Kiemelten tehetséges gyermekek nevelése.....	78
11.A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése.....	79
12.Az óvodából az iskolába lépés feltételei.....	80

Záró rendelkezések

1. HELYZETKÉP

Mottó:

„Mert csináljon a gyermek bármit, ami nyitogatja szemét és eszét, szaporítja tapasztalatait. Ő azt hiszi, csak játszik. De mi tudjuk, mire megy a játék. Arra, hogy-e világban otthonosan mozgó, eleven eszű, tevékeny ember váljék belőle.”

(Varga Domonkos)

Helyi nevelési programunk óvodai gyakorlati tapasztalataink felhasználásával, a már jól bevált, hagyományos értékeinket megőrizve, a „**Tevékenységek Központú Óvodai Nevelési Program**”, adaptációjával készült az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára” épülve.

A készítésnél figyelembe vettük a „Sajátos nevelési igényű gyermekek” óvodai nevelésének irányelvét.

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

1.1. Az óvodánk környezeti sajátosságai

Óvodánk Hatvan kertvárosi részén található. Kivételes adottságokkal rendelkezik, hatalmas szép udvara egy nagy parknak felel meg, s a gyerekeknek nemcsak mozgásigényét, hanem a környezeti nevelését is szolgálja.

Óvodánk 1945-től működik.

- Először MÁV Üzemi Bölcsődeként, □ majd 1958-tól Bölcsőde és Óvoda.
- 1977-től Bölcsőde és Óvoda a MÁV fenntartásában.
- 1995-től 2008. augusztus 31-ig a Vasút a Gyermekekért Alapítvány fenntartásában üzemelt.
- 2008. szeptember 1-től Hatvan Város Önkormányzata vette át a működtetését. □ 2011. július 1-vel a városi intézmények önállóságot kaptak, Gesztenyés kert Óvoda néven működik.
- 2011. szeptembertől, a városunk multinacionális cége a Róbert Bosch Elektronikai Kft.-vel Hatvan Város Önkormányzata együttműködési megállapodást kötött a Boschban dolgozó szülők gyerekeinek elhelyezéséről. Négy Bosch szervezésű csoport működik a Gesztenyés kert Óvodában. A Bosch finanszírozza a gyerekek mindennapi étkezését, és a plusz, szolgáltatásokat.

Jelenleg

A székhely óvoda:

Hatvani Gesztenyés kert Óvoda 175 férőhelyes, 7 csoportos

Telephelyi óvoda

Mesevilág telephelyi óvodája 37 férőhelyes, 2 csoportos

Intézményünkben felvehető gyerek összesen: 212 fő

Az óvodánkba járó gyermekek többsége családi házban él.

A szülők jelentős része átlagos anyagi körülményekkel rendelkezik, de vannak csonka családban cseperedő és munkanélküli szülők gyermekei is.

A gyerekek zöme napi 8-9 órát tölt az óvodában. A szülők nagyon sokat dolgoznak, ebből adódóan ténylegesen keveset tudnak foglalkozni a gyerekekkel. Nincs idejük a meghitt beszélgetésekre, a közös programokra.

Nagyon sok gyermek reggel-este autóval érkezik, emiatt állóképességük, mozgásfejlettségük, erőnlétük nem megfelelő.

1.2. Erőforrásaink

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló törvényben foglaltaknak megfelelően, az eszköznormához képest nincs lényegi lemaradás, de nagyon sok használati eszköz régi, cseréje folyamatosan történik.

Infrastruktúra:

Munkánk megkönnyítése érdekében az óvoda rendelkezik számítógéppel, nyomtatóval, internet hozzáféréssel.

Nevelőtestület fejlődése:

Nevelőtestületünk az elmúlt időszakban jelentős fejlődésen ment át. Köszönhető ez a nevelőkben lévő önképzési, továbbképzési igénynek, a minőségi munkavégzéshez szükséges új, korszerű ismeretek elsajátításához való affinitásnak.

Pedagógiai munkát segítők:

Szakképzett **dajkák**, akik érdeklődnek az új dolgok felől, és szívesen vesznek részt számukra szervezett továbbképzéseken.

Kollektívánk fontosnak tartja a dadus nénik állandó jelenlétét a csoportokban, a partnereink megelégedésére való törekvést, a 25-ös csoportlétszám megtartását a személyre szabott törődés, fejlődés érdekében.

A **pedagógiai asszisztensek** alkalmazása is a nevelőmunkát közvetlenül segítők körét bővíti. A szakképzett asszisztensek az intézményben folyó pedagógiai munkát segítik, az által, hogy a pedagógiai programunk eredményesen megvalósuljon.

Kiemelt feladata a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.

Erősségünk: a gyermekszeretet, kreativitás, optimista szemlélet, megbízhatóság, a pozitív beállítódás, a megfelelési szándék, lelkesedés, az állandó fejlődésre törekvés.

HOP eddigi beválása, értékelése:

A szülők, az alkalmazottak, legfontosabb partnereink körében végzett felmérésünk azt igazolja, hogy jó úton haladunk a kitűzött célok megvalósításában. Folyamatos ellenőrzéssel, értékeléssel, a partnerek visszajelzéseinek állandó nyomon követésével, szükség esetén a prioritások átcsoportosításával a mindenkori körülmények figyelembevételével végezzük nevelőmunkánkat.

1.3. Az óvodai élet megszervezésének elvei

A nevelési folyamatban a gyermek spontán fejlődése, érése és a nevelési céloknak megfelelő tudatos fejlesztése egymást kiegészítve érvényesülnek. A tudatos fejlesztés az óvodapedagógus által irányított, befolyásolt, de nem kizárólagosan tőle függő folyamat.

A társadalmi, gazdasági környezet, a helyi lehetőségek, a gyermekcsoport életkora, összetétele, a szülők igényei mind befolyással vannak a fejlesztés tartalmára.

Személyi feltételek

Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

Programunk megvalósításának színvonala, minősége és eredményessége döntően függ az óvónők személyiségétől, a nevelőtestület léghörétől, és az óvodavezető közreműködésétől, a segítő személyek egyéniségétől, a felnőttek gyermekszeretetétől.

Óvodánkban felsőfokú, illetve főiskolát végzett, jól képzett óvónők dolgoznak. Nagy szeretettel, odafigyeléssel gondozzák, nevelik a rájuk bízott gyerekeket, teremtik meg azokat a körülményeket, melyek a gyerekek harmonikus fejlődéséhez elengedhetetlenül szükségesek.

Dolgozói létszám, 2024. január 1-től

Beosztás	Fő
Óvodapedagógus	19
Pedagógiai asszisztens	4
Dajka	13
Óvodatitkár	1
Rendszergazda	1
Kertész-karbantartó	1
Konyhai kisegítő	2
Összesen :	41

Óvodapedagógusaink közül többen a pedagógiai diplomájukon kívül különféle szakképzettséggel rendelkeznek, az óvodapedagógia számos szakterületén végeztek különféle szakvizsgát, tanfolyamot. Lehetőségük szerint részt vesznek intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.

Az óvónők munkáját képzett, kedves dajkák segítik. Ők is a lehetőségeikhez mérten képezték magukat, érdeklődnek az óvónők által alkalmazott módszerek iránt.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli, melyet minden évben felülvizsgálunk, s az igénynek megfelelően kötünk megbízási szerződéseket.

Az óvodánkban dolgozóknak lehetőséget kell teremteni arra, hogy a migráns gyermekek is kölcsönösen megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét, amennyiben felvételüket kéri óvodánkba.

Régóta összeforrt közösség a miénk, ahol az egyéni sikerek mellett a csapatmunka eredményessége legalább olyan fontos. Kollégáink lehetőségük szerint a szakmai közösség munkájában kezdeményezően és aktívan rész vállalnak. Együttműködnek a pedagógustársaikkal különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.

Az óvodapedagógusokkal szemben támasztott elvárások és követelmények:

- Tudjanak azonosulni az óvoda pedagógiai programjának szellemével.
- Tudatosan fejlessze pedagógiai kommunikációját.
- A módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően alkalmazza.
- A gyerekek sokszínű tevékenykedtetésének megszervezése, s vele párhuzamosan a gyerekek egyéni fejlesztésének biztosítása.

- Legyen igényük a megújulásra, a folyamatos önképzésre, és a tanultak óvodai életben való alkalmazására.
- Olyan programokat szervezzenek, ahol a szülőkkel való együttműködésre is mintát tudnak adni, illetve kapni.
- Tudjanak büszkékké, lenni óvodánkra, tegyenek meg mindent azért, hogy a lehetőségek figyelembe vételével változatos szolgáltatásokat biztosítsanak a gyerekek, ill. a szülők számára.
- Legyenek képesek az óvoda, ill. önmaguk menedzselésére.
- Munkatársi kapcsolataikra az együttműködési készség, az egymás munkájának megismerésére, megbecsülésére, törekvés legyen jellemző.
- Legyenek képesek önmaguk és munkatársaik reális értékelésére,
- Tudjanak jól kommunikálni, jó empátiás készséggel rendelkezzenek, konfliktuskezelésében nyújtsanak példát.
- Legyenek képesek a megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejezni szakmai álláspontjukat, a vitákban meggyőzni másokat, és ők maguk is legyenek meggyőzhetőek.
- A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- Óvodai tevékenységei során felmerülő/ kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezelje, intézze.
- Legyen nyitott a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, használja fel őket szakmai fejlődése érdekében.
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemezze és fejlessze.
- Legyenek igényesek önmagukra, ill. környezetükre, munkájukat örömmel végezzék.
- Tartsák tiszteltben a máságot, tegyenek meg mindent a testi fogyatékkal élő gyermekek fejlődése érdekében.
- Legyen tisztában szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és legyen képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.

Tárgyi feltételek

Az óvoda épülete 1954-ben épült, és az évtizedek során többször bővítették. 2011 nyarán elkezdődött felújítás, mely a bal épületrészen történt, folyamatosan minden évben folytatódik. 2014/15-ös tanévre befejeződött az épület belső és külső felújítása. Sikerült elérni, hogy a kornak megfelelő szép új környezet várja gyerekeinket, melyben a berendezések is újak. 2012 májusától, alapítványi támogatással egy **só szobát** alakítottunk ki.

Az óvoda legszebb része a játszóudvar. A fák, virágok, sövények, kerti tó és a betelepített élővilág teszi varázslatossá és a városban egyedivé.

A foglalkozási eszközöket, s a különböző fogyóanyagokat, szabadidős tevékenységeinkhez szükséges anyagokat a szakmai munkához az intézmény költségvetéséből biztosítjuk.

Fejlesztendő terület: Székhely**Óvoda**

- betonozott részek térkövezése

Telephelyi Óvoda

- betonozott részek térkövezése

2. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP, KÜLDETÉSNYILATKOZAT**2.1. Gyermekkép**

Kollektívánk egy olyan óvodáról "álmodott", - és eddig is azon dolgozott-, ahol a gyerekeknek igazi gyerekkora van.

Ahol a ránk bízott gyermekek fejlődő személyiségét, életkoronként és egyénenként változó testi-lelki szükségletei, szociális és értelmi képességei meghitt, barátságos légkörben tudnak fejlődni.

Ahol a fejlesztés lehetősége az óvodai élet sokszínű, változatos tevékenységében és élményt biztosító tevékenységek által történik, és biztosítsa a meglévő hátrányok csökkenését, nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

Ahol a szülővel együttműködve, eredményesen tudjuk a gyermekeket nevelni.

Szeretnénk, ha a gyermekeink úgy emlékeznének óvodánkra, hogy ez volt az igazi felfedezések kora, a nyugalom, a szeretet, a biztonság helye.

2.2. Óvodakép

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.

Az óvoda pedagógiai tevékenység rendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő), a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszban (a kisiskolás korban) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Olyan gyerekek nevelésére törekszünk, akik szeretnek mozogni, egészséges élni, szerető szívűek, a környezetükben jól eligazodnak, jól ki tudják fejezni magukat, jó kapcsolatteremtő és együttműködő képességgel rendelkeznek.

Ennek érdekében biztosítjuk, hogy testi képességeiknek megfelelően megtanulnak, önállóan tevékenykedni, képesek a közösségi életben belül megfelelően játszani, alkotni.

Gondoskodunk az érzelmi biztonságot nyújtó, óvó-védő, derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről, a gyermekek egészséges fejlődéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.

A szülővel együttműködve mindent megteszünk annak érdekében, hogy a családi nevelést kiegészítsük és elősegítsük a gyerekek életre nevelését.

A fentiek alapján arra törekszünk, hogy a tőlünk kikerülő gyerekek az élet különböző (váratlan) helyzeteiben - egyéni képességeiknek – megfelelően jól megtalálják magukat. A hazájukat

elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.

2.3. Küldetésnyilatkozatunk

A szülőkkel együttműködve azon munkálkodunk, hogy sok mozgással, érdekes tevékenységekkel, az értékek megőrzésével, másokkal együttműködni tudó, a világra nyitott, tudásra vágyó, egészséges gyermekeket neveljünk.

***„Mi engedjük a gyereket játszani, tanulni,
dolgozni, nevetni.
Engedjük , hogy fejjel rohanjon a falnak , de
kitesszük a kezünket,
mielőtt meg ütné magát .”***

3. ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA:

- Az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődésének kiteljesítése.
- A gyermek középpontba helyezése
- Az egyéni képességek, életkori sajátosságok figyelembe vételével a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése
- A lehető legnagyobb fokú önállóságra nevelés az öntevékenység biztosításával
- A gyermekek életre nevelése tevékenységek által
- Az együttműködési és érintkezési képességek kialakítása
- A családokkal való együttműködés megvalósulása
- Hátrányok csökkentése
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása

Nevelési alapelveink

- A gyermek személyiségének, másságának tisztelete, szeretete, elfogadása és megbecsülése.
- Olyan gyermeki tevékenységre, játékokra épülő nevelés, ami lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, az egyéni képességének kibontakoztatását.
- Sokszínű, élményekben, változatos tevékenységekben gazdag óvodai élet megteremtése.
- Az éresem alapuló, sürgetéstől mentes fejlődés-fejlesztés támogatása.
- Folyamatos fejlődés-fejlesztés útján megőrizni, ápolni alapértékeinket, hagyományainkat.
- A nevelés eredményeképpen olyan minőségi változás létrehozása, ami a gyermekek fejlődésében, képességeiben, magatartásában, attitűdjeiben a nevelés hatására végbemegy, és amivel partnereink is elégedettek.
- Az egész napos nevelés biztosításával az alapképességek, képességek, kulcskompetenciák fejlesztése, a hátránykompenzálás és a tehetséggondozás. □ A

gyermeket, mind fejlődő személyiséget, gondoskodás és különleges védelem illeti meg az óvodában.

- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége és ebben az óvodának kiegészítő szerepe van.
- A családi nevelés segítése és tiszteletben tartása a családok sajátosságait és szokásait figyelembe véve.
- A családokkal való együttműködés során segítségnyújtás, az adott családhoz megfelelően illeszkedő módszerek alkalmazása.
- Szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó óvodai légkör megteremtése, ahol a gyermekközpontúság úgy jelenik meg, hogy önállóságot ad a gyermekeknek.

Programunk során törekszünk arra, hogy a gyermekek érzelmileg kiegyensúlyozott, nyugodt légkörben, sok szép élménnyel gazdagodva élvezzék az óvodában töltött éveiket.

Minden gyermek a saját képességének figyelembe vételével nevelhető, fejleszhető, mely folyamatban fontos szerepet játszik az óvoda összes dolgozója, valamint a társas kapcsolatok alakulása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek (enyhén értelmi fogyatékos és enyhébben hallássérült-nagyothalló) személyiségének fejlesztése, egyéni sajátosságaik és fejlődési ütemük mindenkori figyelembe vételével.

Megkülönböztetés nélküli együttnevelés és elfogadás alkalmazása az óvodai élet során, az egyenlő hozzáférés biztosításával.

A felnőttek példamutató tetteikkel, cselekedeteikkel, a feltétel nélküli szeretetet sugározzák a gyermekek felé.

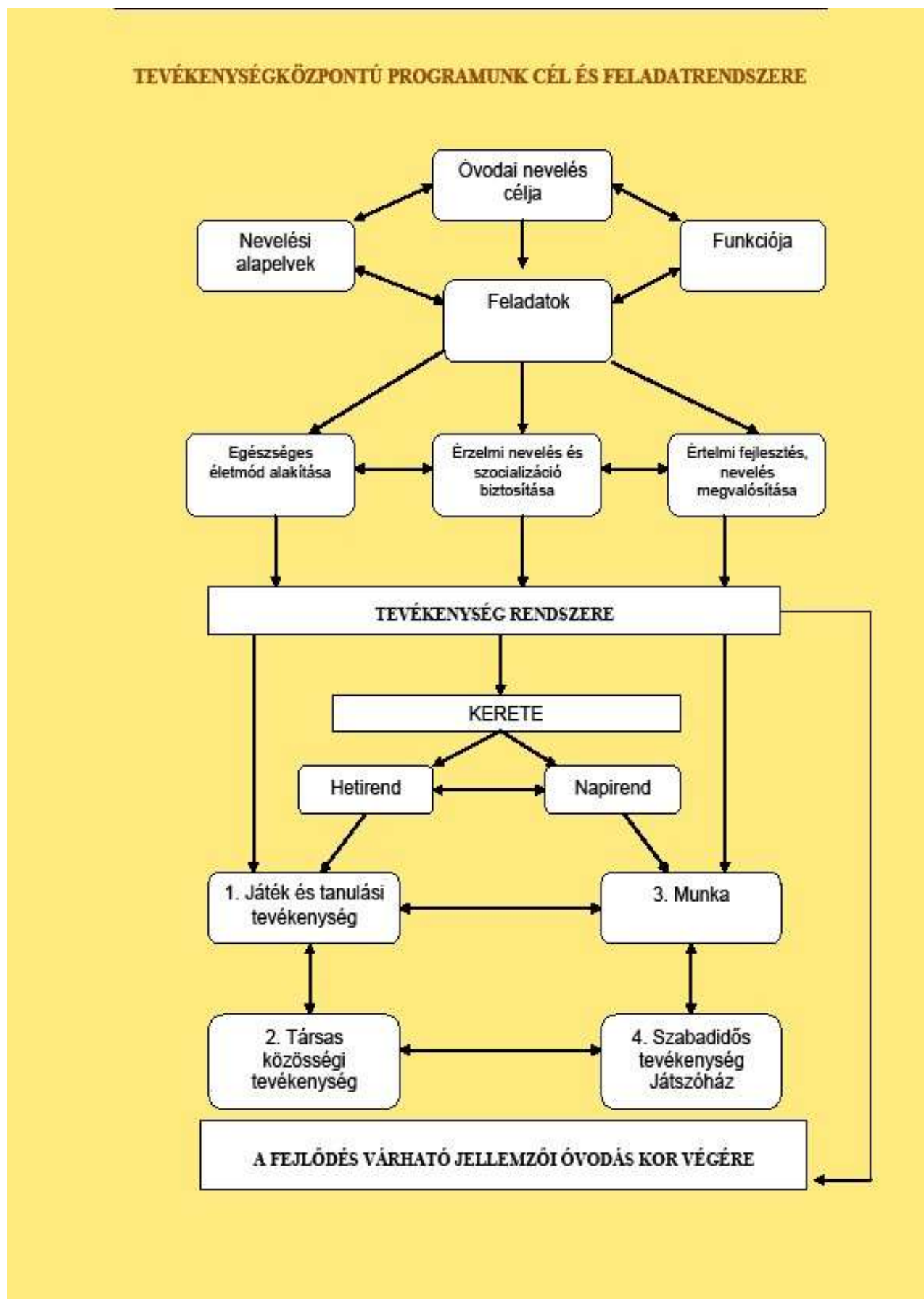
Az általános pedagógiai célrendszer figyelembe vételével határozzuk meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat. A nevelés során építünk az eddigi pedagógiai eredményeinkre, különösképpen a gyermekek kooperációs – kommunikációs - és mozgáskultúrájának fejlesztésében, az egészséges életmód alakításában, környezettudatos magatartás megalapozásában.

Az általunk megálmodott önálló arculatú intézmény számára komoly alapot biztosít az óvodai nevelés csodálatos világa, a mindig megújulni képes inger gazdag környezet, és az óvodás korosztály érdeklődése, spontán tudásvágya, feltétel nélküli elfogadó és beleérző képessége.

Az óvoda helyi pedagógiai programja

Tevékenységek központú Óvodai Nevelési Program adaptálása

4. TEVÉKENYSÉ GKÖZPONTÚ PROGRAM CÉL ÉS FELADATRENDSZERE



4. 1. Szükségletek szerepe a nevelési cél elérésében

- Az óvodás gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése
- A 3-7 éves gyermekek derűs, vidám, szeretetteljes, változatos tevékenységeken keresztül és tevékenységek által történő nevelése.
- Élményekben gazdag környezet, egy boldog gyermekkor biztosítása
- Kooperációra, kommunikációra képes gyermekek nevelése

Ezen belül:

Egészséges életmód alakítása

Érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés

Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés nevelés megvalósítása

4.1.1. Az egészséges életmód alakítása

Cél:

A gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítése, az egészséges életmód, életvitel megalapozása, ezzel a testi-lelki egészség biztosítása.

Feladat:

1. A gyermekek testi-fizikai szükségleteinek biztosítása.
2. Nyugodt, kiegyensúlyozott élettempót biztosító rugalmas napirend kialakítása.
3. Egészséges, biztonságos környezet megteremtése.
4. A gyermekek gondozása, a gyermekek egészségének védelme, edzése.
5. Az egészséges életmód szokásának kialakítása, különös tekintettel az egészséges táplálékok fogyasztására.
6. A gyermekek mozgásigényének, kielégítése.
7. Környezettudatos magatartás megalapozása.

A gyermekek testi-fizikai szükségletének biztosítására a gyermekek napirendje lehetővé teszi, hogy minden gyereknek megfelelő idő álljon a testi szükségletek kielégítésre. A higiénikus mosdókban elválasztó függönyök biztosítják az intimitást, elegendő tér van a gyermekek tisztálkodási szokásainak alakítására.

Nyugodt, kiegyensúlyozott élettempót biztosít a rugalmas napirend. A folyamatos étkezés - ebéd kivételével – lehetővé teszi, hogy a gyermekek játékára, a különféle tevékenységekre, a szokások begyakorlására elegendő idő álljon rendelkezésükre. A csoportszobában elérhető helyen mindig biztosítunk vizet, hogy bármikor inni tudjanak a gyerekek. Minden csoportszobában a játékokhoz, a különféle mozgásokhoz megfelelő hely áll – a személyes elvonulást is lehetővé tevő léttér kialakításával – a gyermekek rendelkezésére.

Az egészséges, biztonságos környezet rendelkezésünkre áll. Az udvar, a csoportszobák, az öltözők, mosdók kialakításánál, a berendezés során a természetes anyagok, esztétikus eszközök

felhasználásával gondoskodunk a nyugodt élettérrel. Tágas, tiszta, világos csoportszobák vannak, s udvarunk távol van az utca zajától, a forgalomtól. A balesetveszélyes tárgyak, eszközök időbeni kijavíttatásával az óvoda külső-belső tereinek biztonságos működtetésével (ajtók zárása, reteszek elhúzása, padozat akadálymentesítése stb.) gondoskodunk a biztonságról.

A gyermekek gondozása, a gyermekek egészségének védelme, edzése.

A hozzánk járó gyerekek tiszták, gondozottak, szüleik erre nagy gondot fordítanak. A fűtési rendszerünk korszerűtlensége miatt nem szabályozható a hőmérséklet, emiatt többször kell szellőztetni. Párolgatók beállításával törekszünk a gyermekek egészségének megővésére. Mindent megteszünk az óvodánkba járó gyermekek egészségének megőrzése és betegségek megelőzése érdekében. Ezért hoztuk létre a „ Só-szobát”. A Só-szoba használata kiváló lehetőség a felső légúti betegségek megelőzésére.

Kora tavasztól arra törekszünk, hogy minél több időt töltsünk a friss levegőn, de télen is minimum 1 órát kint tartozódnak a csoportok. A nyári időszakban a legtöbb időt kint töltik a szabad levegőn, ahol lehetőségük van vizezésre, zuhanyozásra, napfürdőzésre. Az udvari játékok, a nagy tér biztosítják, hogy változatos mozgástevékenységeket végezzenek. A helyszíni séták, kirándulások is a gyermekek edzését segítik elő.

Az egészséges életmód szokásának kialakítása, a gyermekek mozgásigényének kielégítése.

Mind a nyolc csoportban biztosítjuk, hogy a gyermekek étrendjét lehetőleg naponta friss zöldséggel, gyümölcssel egészítsük ki.

Az időjárásnak megfelelő, réteges és praktikus öltözködés kialakítására nagy gondot fordítunk.

A környezettudatos magatartás megalapozása érdekében:

- Megemlékezünk a Világnapokról,
- A szülőkkel együttműködve rész veszünk a hulladékgyűjtésben,
- Télen folyamatosan gondoskodunk a madarak védelméről.
- Sétáink, kirándulásaink során figyelemmel kísérjük a környezet változásait óvjuk védjük környezetünket.

Ebéd után rendszeresen fogat mosnak a gyerekek. A délutáni pihenéshez lepedőt, tiszta ágyneműt kapnak.

Naponta kötelezően minimum 20 percet ***változatos mozgástevékenységek*** végzésével, mozgásos játékok, séták szervezésével gondoskodunk a megfelelő mozgásról.

Testi képességeiket a mindennapi testnevelés és a játék adta lehetőségek során fejlesztjük. Fokozatosan bővítjük mozgásfejlesztő játékeszközökkel az udvari játékaikat, tornatermi eszközeinket (pályázatokon való részvétellel).

Pedagógiai eszközökkel törekszünk káros hatások megelőzésére, ill. ellensúlyozására.

Megoldási lehetőségek:

- Rendszeres zöldség és gyümölcsfogyasztás
- Rendszeres Só-szobában való tartózkodás
- Védőnő előadása a helyes fogápolásról

Az óvodapedagógus feladata az egészséges életmód kialakítása területén:

- Sokféle, változatos tevékenységek biztosítása csoportszobában, udvaron egyaránt.
- Az évszaknak, az időjárásnak megfelelően legkevesebb napi 1 órát levegőn tartózkodjanak a gyerekek.
- A nyári hőségben legtöbb időt az udvaron árnyékban töltsenek a gyerekek, kihasználva a pancsolók adta lehetőségeket is.
- Napi többszöri szellőztetéssel, párologtatók használatával biztosítani a gyermekek számára a megfelelő hőmérsékletet.
- Esztétikus eszközök, csoportszobák, öltözők, mosdók kialakítása; személyes

elvonulást is biztosító kuckók, sarkok kialakítása

- Réteges, praktikus öltözködés igényének kialakítása a gyermekek számára, és erre a szülők figyelmének felhívása.
- A gyermekek megfelelő **szervezett** mozgásfejlesztéséről minden nap gondoskodni.
- A környezettudatos magatartás megalapozása változatos tevékenységek biztosításával.

Speciális feladatai:

- *maximálisan járuljon hozzá az SNI gyermek komfortérzetének biztosításához testi-lelki vonatkozásban egyaránt,*
- *készítse fel az egészséges gyermekeket arra, hogy fogadják el, hogy az SNI társaiknak esetleg más, speciális feltételek lehetnek szükségesek az egészséges életmód kialakításához, eléréséhez.*
- *A gondozás során (testápolás, étkezés, öltözködés) megfelelő időt kell hagyni a gyermek számára, a siettetés negatív hatást, a minőség romlását, a gyermek ellenállását válthatja ki.*
- *Az észlelés zavara bizonytalanságot válthat ki, amely miatt a gyermek azokat a dolgokat sem meri elvégezni, amelyekre képes lenne. Ezért sok biztatásra van szüksége, de arra nem, hogy helyette végezzék el a tevékenységeket.*
- *Sok türelem, megfelelő időbeosztás és a napirend tudatos szervezése elengedhetetlen.*
- *Segítse elő, hogy az óvoda teljes közösségének feladata legyen a gyermek képességeihez igazodó elvárások tükrözése.*

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére az egészséges életmód területén:

- Önállóan használja a WC-t.
- Vigyáz a mosdó rendjére.
- Önállóan mos kezét, használja a körömféjét.
- Önállóan mos fogat, a fogápoló szereket tisztán tartja.
- Szükség szerint használ zsebkendőt.
- Ügyel az étkező asztal esztétikus rendjére.
- Helyesen használja az evőeszközöket.

- Óvja –védi környezetét
- Mozgása harmonikus, összerendezett.
- Szokásává vált a rendszeres, gondos tisztálkodás.
- Helyesen, megfelelő sorrendben öltözik, vetkőzik, ruháját rendbe rakja

Minden területen a fejlődés jellemzői az SNI-s gyermekeknél képességeikhez mérten értendők!

4.1.2. Az érzelmi, az erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés

Célja:

1. A gyermekek egyéni és társas érzelmi szükségletének - biztonságos, otthonos, derűs, szeretetteljes óvodai légkör - biztosítása. 2. A gyermekek erkölcsi életének, magatartásának, érzelmi - akaratú életének formálása.

Az érzelmi nevelés feladata:

- Szerető, a másságot elfogadó, érzelem gazdag, kapcsolatokban bővelkedő, tevékenykedő légkör kialakítása,
- A szeretet és kötődés képességének fejlesztése, a hazaszeretet és szülőföldhöz való ragaszkodás elmélyítése, a nemzeti identitástudat, keresztény kulturális értékek közvetítése.
- A mások iránti tisztelet, megbecsülés érzésének fejlesztése.
- Az óvodánk nevelje a gyermekeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.
- Élménybefogadás képességének kialakítása.
- Érzelmek irányítási képességének és kifejező képességének fejlesztése. A gyermekek érzelmi életében bekövetkezett zavarok megfelelő kezelése, helyreállítása, szükség esetén szakemberekkel való együttműködés.
- A gyerekek szociális érzékenységének, érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képességének fejlesztésével az együttműködés, a megfelelő önértékelés és önérvényesítés kialakítása.
- ***Speciális feladatok az érzelmi nevelés területén***
- A gyermekek érzelmi alapigények kielégítése, pl. Megértő, szeretetteljes légkör, biztonságérzet, védettségérzet.
- A szociális kapcsolatok aktív, tudatos bővítése
- A felnőtt központú szemlélet miatt fontos a modellnyújtás
- A tapasztalatszerzési lehetőségek bővítése

Tartalma:

Az óvodánkba járó gyermekeknél nem is a tárgyi, anyagi szükséglet hiányát tapasztaljuk, hanem az érzelmi szükségletük kielégítetlenségével találkozunk. Ezen belül is a más emberekhez, gyerekekhez való viszonyuk, toleranciás, empátiás készségük nagyon alacsony szintű, hisz a legtöbb családban a gyerek akarata, érzelmei meghatározók, s ennek van alárendelve minden. **Ezért az érzelmi nevelésre programunkban kiemelkedő figyelmet kell fordítanunk.**

Az óvodapedagógus nagyon eltérő érzelmi kívánalmakkal találkozik. Az óvodában a gyermek egyéni igényeit megértéssel fogadni és empátiakészséget mutatni ugyanúgy hozzátartozik az érzelmi neveléshez, mint a kiegyensúlyozott, harmonikus alaphangulat kialakítása. Az olyan óvodai atmoszféra, amelyik sokoldalú érzelmi kifejezéseket és pozitív élményeket tesz lehetővé, hozzájárulhat a gyermek boldog alaphangulatának kifejlődéséhez és ezzel együtt a másik megértéséhez. Azok a gyerekek pedig, akik viselkedési nehézségekkel és zavarokkal küzdenek (agresszivitás, gátlás), különösen sok figyelmet és megértő nevelői magatartást igényelnek.

Az óvodai nevelés csak szeretetteljes, meleg légkörben lehetséges. Az óvodánkban fontosnak tartjuk, és arra törekszünk, hogy természetes viselkedésünkkel védelmet, biztonságot jelentsünk a gyerekeknek.

Az óvodapedagógus, dajka szerető, óvó gondoskodása, a simogató kéz melege, a mosolygó, biztató tekintet adja meg a gyerekek számára azt az érzelmi biztonságot, mely a kiegyensúlyozott fejlődés feltétele. Magatartásunkban arra törekszünk, hogy az elfogadás és a tolerancia domináljon, az egyéni, egyedi, másfajta értékek pozitív irányú megközelítése érvényesüljön.

Különösen fontosnak érezzük ezt a szocializációs zavarokkal küzdő gyerekek esetében, mivel az ilyen problémával küzdő gyerekek számának növekedése jellemzi mai világunkat. Az érzelmi nevelés szempontjából is fontos megemlítenünk a filmek romboló hatását. Ahol a kész vizuális kép nem készíti gondolkodásra a gyermeket, nem mozgatja és fejleszti a fantáziáját, hanem éppen ellenkezőleg, ellustítja. A negatív példák rögzülnek a gyermekben, melyeket automatikusan átvesznek, és magatartásukat negatív irányba befolyásolhatja. **Ezért is szeretnénk erősíteni nevelőtestületünkben azt az óvodapedagógusi magatartást, stílust, mely a segítőkészséget, és nem a folytonos számonkérést, helyezi előtérbe. Mi magunk is részesei vagyunk a folyamatoknak, megmutatva értékeinket, gyengéinket.** Ha szükséges partnerként mutatjuk be az egyezkedés, a konfliktusok megoldásának lehetőségeit, de hagyjuk, hogy a gyerekek maguk is megtapasztalják, figyelve arra, hogy senkit ne érjen fizikai és lelki sérelem.

Ismerje meg szűkebb és tágabb környezetét, amely a hazaszeretetet és szülőföldhöz kötődést alapozza meg.

Az óvodapedagógus feladata a befogadástól az óvodáskor végéig

- Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket. Lehetővé teszi a helyes viselkedési normák, a mintaként szolgáló cselekvések, a kommunikáció, együttműködés megismerését.
- A befogadási időszak előkészítése. Esetleges családlátogatás során szeretetteljes, odaadó magatartás az óvodapedagógusok részéről.
- A befogadás előkészítésének megkönnyítésére a szülők megfelelő időben történő tájékoztatása. *A Befogadási Szabályzat mérvadó.*
- A gyermek alapos megismerésére törekvés (a családban betöltött helyéről, érzelmeiről, szokásairól).
- Érdekes, a gyermekekhez közel álló tevékenységek szervezése, amelyben a gyermeki együttműködés sokféleképpen gyakorolható.
- A családi, szeretetteljes légkör kialakítása, a mindennapokban az érzelmi nevelés domináns megjelenítése, a *pozitív tulajdonságok*, viselkedések *hangsúlyozása*, megerősítése bábbal, mesével, dramatikus játékokkal.
- A hagyományok megtartásával, az keresztényünnepek megszervezésével az élmények közvetítése, az élménybefogadás képességének fejlesztése
- Az érzelmi kifejezések elsajátíttatása a dramatikus játékok, mese-vers, báb énekes dalos játékok gazdag tárházának segítségével.
- A játékok során hangsúlyozni kell a társas kapcsolatok jelentőségét.
- Konfliktushelyzetekben a problémák megoldására törekvés elősegítése. A gyermekek közötti konfliktusok megoldására, ösztönzésére törekszik. A konfliktusok okainak felismerése, helyes értelmezése és hatékony kezelése.
- A konfliktus megelőző módszerek (pl. közös szabályalakítás, értékelési szempontok tudatosítása, pozitív példák megerősítése, következetesség) tudatos alkalmazása
- A gyermekek összetartozásának elősegítése az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése, a társas kapcsolatok alakulásának figyelemmel kísérése.
- Kommunikációt fejlesztő játékos feladatokkal beszédképesség növelése
- A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus, a Dadus néni viselkedése. Ezt minden körülmények között (óvodapedagógus-gyerek, óvodapedagógus - munkatárs, óvodapedagógus – szülő,) szem előtt kell tartani!

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére érzelmi nevelés és szocializáció területén:

- Ragaszkodik a csoporttársaihoz és a csoportban dolgozó felnőttekhez. Ezt ki is tudják fejezni érzelmekben, szavakban és tettekben.
- Igényli a csoportban kialakult szokásrendszer alkalmazását.
- A játékszereken megosztózik társaival.
- Segíti társait a tevékenységekben.
- Türelmesen meghallgatja a felnőtteket és társait.
- A csoportban érkező vendéget szeretettel, udvariasan fogadja.

- Az udvariassági formák betartásával kommunikál.
- Érdeklődik társai iránt, meghallgatja őket.
- Konfliktushelyzetben társaival egyezkedik.
- Számon tartja társai hiányzásainak okát.

4.1.3. Az anyanyelvi és értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása

Célja:

1. Változatos tevékenységeken keresztül a gyermekek érdeklődésének, kíváncsiságának kielégítése.
2. Kooperációs-kommunikációs képességek fejlesztése komplex tevékenységek által, ezáltal az életre nevelés elősegítése.
3. Anyanyelv tudatos fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak alakítása.
4. Olyan tapasztalatszerzés biztosítása, ami feloldja az SNI-s gyerekek akadályoztatás miatti - korlátait, határait, tág teret biztosítva az egyéni érdeklődésre és a fejlettségi szintre épülő pedagógiai munkához.

Feladata:

- A gyermekeket körülvevő természeti-társadalmi környezetben való eligazodás, élmény, tapasztalatok szerzése.
- A gyermekek ismereteinek, tapasztalatainak rendszerezése, bővítése, az értelmi képességek és a kreativitás fejlesztése.
- Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.
- Elegendő idő- hely-eszköz –tevékenység biztosítása a gyermeki együttműködésre.
- Megfelelő légkör kialakítása és minta adása a gyermekek beszédfejlődésének elősegítésére.
- Az SNI-s gyerekeknél különös gondot kell fordítani a tárgyi környezettel való testi kontaktusra, a taktilis-kinesztetikus mozgásra. Előnybe részesíteni a cselekvő kísérletezést és tapasztalatszerzést, tárgyi cselekvést.

A tevékenységek szerepe a nevelési cél elérésében:

A gyermek személyisége és a tevékenysége kölcsönösen egymásra hatva fejlődnek. **A gyermek, tevékenykedő lény.**

Személyisége komplex tevékenységek által fejleszthető a leghatékonyabban.

Fokozatosan el kell jutni ahhoz, hogy a tevékenység pedagógiai előkészítése közös feladata legyen az óvodapedagógusnak, dajkának és az egész óvodai környezetnek.

Ahhoz, hogy a korszerű igényeket ki tudjuk elégíteni, szükséges, hogy minden óvodai dolgozó ismerje, és magáénak érezze a gyermeki tevékenység fontosságát, annak fejlesztő hatását.

Az óvodapedagógus feladatai a tevékenységek megszervezésében:

Biztosítsa minél változatosabb, többfajta tevékenység egy időben történő gyakorlásához a megfelelő feltételeket (idő, hely, eszközök, ötletek).

A tevékenységek megszervezésében támaszkodjon a gyermekek tapasztalataira, a gyermekek aktuális élményvilágára.

Élmények nyújtásával segítse elő a minél sokrétűbb és minél komplexebb tevékenységformák kialakulását az óvodai csoportban.

Az óvoda adottságaira jobban építve tegye lehetővé a gyerekeknek a többfajta tevékenység egy időben történő kihasználását, (az egyes udvarrészek, zsidobongó, tornaterem, teraszok használata).

Az élménynyújtásnál a kerületi lehetőségek jobb megismerésére törekedjen, (hagyományok, kézműves mesterségek, természeti adottságok).

Speciális feladatok:

A különböző tevékenységi formák gyakorlása közben odafigyelni a gyermek helyes és biztonságos testhelyzetének megtartására. A megfelelő testhelyzet megválasztásával segíthetjük az érdeklődés fenntartását, hogy a testhelyzet megtartása ne vonja el a gyermek figyelmét.

A képességek szerepe a nevelési cél elérésében:

A tevékenységközpontú nevelés olyan képességek kifejlesztését jelenti, amelyek a társadalomban létező, elképzelhető pozitív tevékenységek gyakorlásához szükségesek.

A tevékenységsszervezés és a képességfejlesztés kölcsönös kapcsolatban áll egymással.**Az óvodapedagógus feladatai a képességek fejlesztésében:**

- Folyamatosan biztosítsa a gyermekek számára a képességeik kibontakoztatásához szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségeit, elősegíti a problémamegoldó, önálló gondolkodás fejlesztését.
- A folyamatos megfigyelés útján alkosson tiszta képet a gyermek meglévő képességeiről. Ennek ismeretében törekedjen a képességek fejlesztésére.
- A kiemelkedő képességű és részképességek fejlődésében elmaradott gyermekre egyénre szabott fejlesztési terv alapján gyakoroljon hatást.
- Minden gyermek képességét önmagához - a saját lehetőségeihez - viszonyítva igyekezzon fejleszteni.
- A folyamatos megfigyelés képességének elsajátítása, az egyéni fejlesztéshez a különböző mérési-értékelési eljárások, technikák megismerése nélkülözhetetlen minden óvodapedagógus számára. Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.
- Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik.
- A rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket, digitális anyagokat és eszközöket is ismeri, kritikusan, céljainak megfelelően használja
- Rendszeresen tájékozódik az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza is azokat.

- Önképzésénél, továbbképzéseken gyarapítsa ezt a képességét, hisz ez a gyerekek megfelelő fejlesztéséhez elengedhetetlen. Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.
- Rendszeresen tájékozódjon a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről, használja ki a továbbképzési lehetőségeket.
- Szükség esetén kikérni a megfelelő szakember segítségét.

Az értelmi fejlesztés, nevelés területén a fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (lásd a Tanulás c. résznél) A tevékenységszervezés és a képességfejlesztés kölcsönös kapcsolatban áll egymással:

A nevelés a társadalmilag szükséges egyéni képességek intenzív fejlesztése. Ebben a minőségben egyszerre több részfunkciót teljesít; a nevelés

- orientáló tevékenység is,
- tevékenységszervezés is,
- képességfejlesztés is.

A lehetséges emberi képességek és tulajdonságok száma szinte végtelen; ezeket képtelenség lenne áttekinteni és külön-külön formálni. Ez azonban nem jelenti azt, hogy ne lennének a nevelés szempontjából kitüntetett képességosztályok.

A társadalmi és egyéni szempontokból lényeges képességek két nagy csoportba sorolhatók:

- Az első csoportba tartoznak a **kooperációs** képességek
- A második csoportba tartoznak a **kommunikációs** képességek.

Az együttműködési és érintkezési képességek jellegét, tartalmát, színvonalát, hatékonyságát, stb. mindenekelőtt az alapul szolgáló tevékenység társadalmisága (közhasznú volta, kulturális színvonala, relációgazdagsága, stb.) határozza meg. Más szóval: korántsem mindegy, hogy miben kooperálunk, hogy miről kommunikálunk.

A tevékenység több szempontból is bázisa a képességfejlesztésnek:

- a tevékenység a kifejlesztett képesség forrása (mivel a képességek tevékenység közben fejlődnek)
- a tevékenység nemcsak forrása, hanem célja is a képességek fejlesztésének (a képesség, meghatározott tevékenységekre való alkalmasság)
- a tevékenység a képességfejlesztés eszköze (az adekvát képességek csak konkrét tevékenységek által formálhatók)

A képesség és a tevékenység annyira mély és genetikus kapcsolatban áll egymással, hogy csak a reáltevékenységekre alapozott nevelésnek lehet igazi esélye a sikeres képességfejlesztésre, hiszen minden képesség valamilyen tevékenységre való alkalmasság, és a képességek csak tevékenységekben fejlődhetnek ki és nyilvánulhatnak meg.

Az óvodapedagógus feladatai a képességek fejlesztésében:

- Folyamatosan biztosítsa a gyermekek számára, a képességeik kibontakoztatásához szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségeit
- A folyamatos megfigyelés útján alkosson tiszta képet a gyermek meglévő képességeiről. Ennek ismeretében törekedjen a képességek fejlesztésére

- A kiemelkedő képességű és részképességek fejlődésében elmaradott gyermekekre egyénre szabott fejlesztési terv alapján gyakoroljon hatást
- Minden gyermek képességét önmagához - a saját lehetőségeihez - viszonyítva igyekezzon fejleszteni. A differenciálás megfelelő módja, formája jellemezze. □ Alkalmazza a gyermekcsoportnak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.
- A pedagógus az életkori sajátosságok figyelembe véve választja meg a tevékenységekhez alkalmazott módszereket.
- Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA- ciklus. Fogalomhasználata pontos, a 3-7 éves korosztály fejlettségéhez igazodó, példaértékű.
- Pedagógiai munkája során képes építeni a gyermekek más forrásokból szerzett tudására.

A tudatos fejlesztés feltételei

A 3-7 éves korú gyermek fejlesztése a nevelési céloknak megfelelően a nevelési folyamatban valósul meg. A nevelési folyamat a környezettel való állandó és szoros kapcsolatban zajlik. A nevelési folyamatban a gyermek spontán fejlődése, érése és a nevelési céloknak megfelelő tudatos fejlesztése egymást kiegészítve érvényesülnek. A tudatos fejlesztés az óvodapedagógus által irányított, befolyásolt, de nem kizárólagosan tőle függő folyamat. A társadalmi, gazdasági környezet, a helyi lehetőségek, a gyermekcsoport életkora, összetétele, a szülők igényei mind befolyással vannak a fejlesztés tartalmára. A tudatos fejlesztést az objektív és szubjektív feltételek ugyancsak jelentősen befolyásolják.

Az objektív (külső) feltételek: lsd: az óvoda anyagi bázisa

A tudatos fejlesztés szubjektív feltételei:

1. Az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése

A hangsúly az aktív, kétpólusú együttműködésre kerül. Az aktív nevelés tevékenységközpontú és tevékenységre alapozott nevelés. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a gyermeknek éppúgy lehet véleménye, elképzelése, ötlete, javaslata, mint a felnőttnek. Ezt komolyan kell venni és beépíteni a fejlesztési elképzelésünkbe. A gyermeket ugyanis saját környezete, saját tapasztalatai, élményei befolyásolják, amit nem lehet figyelmen kívül hagyni a nevelés folyamatában, hanem éppen ellenkezőleg, ezekre az élményekre, tapasztalatokra szükséges ráépíteni, megtervezni a gyermeki tevékenységeket. A fejlesztés során abból kell kiindulni, ami a gyermeket körülveszi, foglalkoztatja és érdekli. Ezzel válik lehetővé a gyermek aktivitásának bekapcsolása a nevelés folyamatába.

2. Az óvodapedagógus modell szerepe

A tevékenységközpontú óvodai nevelés az óvodapedagógust kulcsfontosságú szereplőnek tekint a nevelési folyamatban. A gyermek utánzási hajlamából következően az óvodapedagógusnak kiemelt azonosulást indukáló szerepe van. Óvodáskorban, de későbbi életkorban is a példa a leghatásosabb nevelő erő egyike. Éppen ezért nagyon fontos, hogy mit és hogyan mond a pedagógus, miként viselkedik, hogy öltözködik, stb. Különösen 3-4 éves

korban meghatározó a pedagógus személyisége, hiszen kezdetben a gyermek teljesen kritikátlanul, válogatás nélkül utánoz, kizárólag a szeretett és érzelmileg hozzá legközelebb álló felnőtt kedvéért. Sok múlik tehát azon, milyen értékeket preferál az óvodapedagógus, a gyermek környezete és azon belül elsősorban a család. Gyakran előfordulhatnak értékkonfliktusok a család és óvoda között. Ilyenkor az óvodapedagógusnak rendkívül tapintatosan és kizárólag a gyermek érdekeit figyelembe véve kell közelítenie a megoldás felé. A gyermek már megtanul és magával hoz bizonyos értékeket a családból, melyeket az óvodában is tiszteletben kell tartani.

Az óvónőnek figyelembe kell vennie a családok sajátosságait, szokásait. az együttműködés során érvényesítenie kell az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. Az óvónő mintegy átveszi, átvállalja a gyermek óvodai életében az anya szerepét. Az ő biztonságot és harmóniát sugárzó egyénisége feltétlenül hatni fog a gyermeki személyiség fejlődésére. Ezért gondoljuk azt, hogy a gyermek harmonikus fejlesztésének alapkövetelménye abból indul ki, hogy a gyermek-felnőtt kapcsolat alapja és mintája egész gyermekkoron át a gyermek-szülő viszony. Ebben a kapcsolatban kell az óvónőnek napközben mintegy helyettesítenie az anyát. A biztonságérzet egyik biztosítója a testi kapcsolat, az ölelés szorossága. Az óvodában még 6-7 éves korban is igénylik a gyermekek a gyakori simogatást, szeretgetést, ölelést.

A gyermek és az óvodapedagógus aktív együtt működése, a felnőttől is másfajta beállítódást, viselkedést igényel. El kell fogadnia, hogy nemcsak ő irányíthatja a gyermekeket, hanem a gyermek is hat rá. Kapcsolatuk aktív és kölcsönös. Ez a pedagógusi magatartás feltételezi az önállóságot, rugalmasságot, döntési képességet, helyzetfelismerő képességet meglétét.

Tudomásul kell vennünk, hogy olyan nevelő képes a gyermeket az életre, az önálló gondolkodásra serkenteni, aki maga is rendelkezik ezekkel a képességekkel. A tevékenységközpontú programmal dolgozó óvodapedagógusok merészen elengedhetik a fantáziájukat, mert minden, a csoportot érintő kérdésben, legyen az napirend, vagy tartalmi kérdés, szervezési probléma vagy az élet adta szituáció, nemcsak lehet, de kell is a lehetőségekhez mérten a döntésekbe a gyermeket bevonni.

3. Az óvodapedagógus és a dajka együttműködése

A dajka jelenléte és a szerepe az óvodai nevelésben korábban kevésbé jelentett pedagógiai munkát, sőt azt tapasztaltuk, hogy mintegy kirekesztődtek a dajkák a nevelési folyamatból. A tevékenységközpontú óvodai program megvalósítása során a dajka munkája az óvodapedagóguséval összehangolttá válik, mert a dajkát a pedagógiai munka közvetlen segítőjének tekintjük. A dajka egyike a gyermeket nevelő felnőttnek, aki éppúgy, mint az óvodapedagógus, magatartásával, teljes lényével, beszédstílusával, öltözködésével, hatást gyakorol a kisgyermekre. Ahhoz, hogy a nevelési folyamatban a dajka közvetlenül és tevékenyen részt vehessen, elsősorban arra van szükség, hogy megfelelő szinten tájékoztatva legyen az óvoda és az adott óvodapedagógusok nevelési elképzeléseit, módszereit illetően. Tudnia kell, milyen célok érdekében, hogyan kívánják az óvónők a gyermekcsoport fejlesztését megvalósítani. Ez a tudás, megsokszorozhatja a felnőttektől kiinduló nevelő hatásokat.

4.2. Az óvodai élet, tevékenység formái és az óvodapedagógus feladatai

Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

A tevékenységek által nevelődő gyermek felnőve aktív részese saját természeti és társadalmi környezete kialakításának. Éppen ezért a tevékenységközpontú óvodai nevelés tartalma a tevékenységeken keresztül jut érvényre és a nevelési folyamat négyes feladatrendszerén keresztül valósul meg. A négyes feladatrendszer elemeit a nevelés foglalja keretbe. A feladatrendszer elemei a gyakorlatban nem különülnek el egymástól, hanem egymást átszöve érvényesülnek és valamennyien együtt jelentik az óvodáskorú gyermek nevelésének tartalmát. A gyermek számára egy adott tevékenység, mint pl. a sepregetés éppúgy lehet játék és munka is, mint ahogy beletartozhat a közösségi tevékenységek körébe, hiszen másokért, másokkal együttműködve végezheti. Ez az oka annak, hogy a nevelés tervezésekor nem szedhetjük szét a feladatrendszer elemeit, hanem egységben gondolkodva a tervezett tevékenységekből kiindulva kell a tervezést átgondolnunk.

Miután a tanulást a nevelés részének tekintjük, ezért a nevelés és a tanulás tervezésében is a komplex gondolkodásmód, az egymáshoz való kapcsolódás és nem a nevelési területek szétdarabolására kell törekednünk.

A feladatrendszer elemei:

1. Játék és tanulási tevékenység
2. Társas – közösségi tevékenység
3. Munka
4. Szabadidős tevékenység

4.2.1. Játék és tanulási tevékenység

Célja:

Minél több időt, alkalmat és lehetőséget biztosítani a gyermekeknek az elmélyült játékra, játékos tevékenységek kipróbálására, gyakorlására, érzéseiknek, élményeiknek lereagálására, tapasztalatok megszerzésére.

Feladata: a játékból kiinduló és a játék segítségével öntevékenység alakítása. A közös játék kibontakozásának elősegítése, az együttjátzás igényének kialakítása. Az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus együttjátzásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.

Figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai és érzelmi állapotát, ehhez igazítja a tevékenységek tempóját, időtartamát, módszereit.

A játék a 3-7 éves korú gyermek alapvető, mindennapjait átszövő tevékenysége. A játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játékban kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az

életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket. Ugyanakkor megoldási módokat kaphat bizonyos élethelyzetekben való viselkedésre, megnyugodhat, kiélheti szorongásait, problémáit és újraélheti kellemes élményeit. A környező világról, sőt a világegyetem egészéről is a játékon keresztül közvetíthetjük a legtöbb ismeretet a kisgyermek felé.

A játék tehát olyan komplex tevékenységforrás, melyet az óvodapedagógusnak tudatosan kell felhasználnia a nevelés folyamatában céljai eléréséhez.

Jót és jól játszani - ez a gyermek dolga az óvodában. A különböző szituációk megteremtése, az élménynyújtás, az óvónő tudatos, átgondolt munkáját feltételezi. Indirekt módon így lehet a gyermeki világot befolyásolni. Természetesen a gyermek spontán élményszerzése éppen olyan fontos, mint a óvodapedagógus által irányított, megtervezett játéktevékenység. A lényeg, hogy a gyermekek élményeiket tevékenységekben éljék meg. A játék tehát, mint az óvodáskorú gyermek alaptevékenysége olyan lehetőséget jelent az óvodapedagógus számára, amit tudatosan felhasználhat a gyermekek fejlesztése érdekében. Legfőbb célkitűzéseinket szem előtt tartva olyan tulajdonságok fejlődhetnek ki a gyermekben, a játék folyamatában, ami később a társadalomba való beilleszkedését nagymértékben elősegítheti. Gondoljunk például a társakkal való együttjátszás kialakulására, vagy a játékon belüli önállóságra, a másik gyermek játékának tiszteletben tartására, a kezdeményezőkézség kibontakoztatásának lehetőségeire, vagy olyan tulajdonságok szükségességére, mint a mások mozgósításának képessége vagy az alá – fölé – rendeltségi viszonyok önkéntes kialakítására egy-egy játékszituációban.

Tartalom – különféle játéktevékenységek:

Csoportjainkban sokféle játékeszköz található, ezeket folyamatosan kiegészítjük, felújítjuk vásárlás, illetve barkácsolás során a gyerekek érdeklődésének megfelelően.

Nyugodt légkörben, jó hangulatban tevékenykedhetnek, megfelelő helyet, időt biztosítunk a különböző játéktevékenységekhez (tágas, világos csoportszobák, játékkuckók kialakítása).

Gyakorló játék során a gyermekek a felhasznált anyagok, eszközök tulajdonságaival, a tárgyak egymáshoz való viszonyával, működésével ismerkednek. Játékszereket és eszközöket rakosgatnak valamilyen maguk, alkotta szabály szerint. Hangokat, szótagokat, szavakat ismételve.

A szerepjáték a leggazdagabb lehetőségeket nyújtó játékfajta, amely a gyakorló játék keretei között bontakozik ki. A gyermekek szerepjátékukban tapasztalataikat, ismereteiket, elképzeléseiket és az ezekhez fűződő érzelmeiket jelenítik meg. E játékban önállóan, kezdeményezően tevékenykednek. A vállalt szerepekben ábrázolják a valóság számukra lényeges mozzanatait. Játékukban különösen az érzelmileg közelálló felnőtteket és társaikat utánozzák.

Barkácsolás során a gyermekek maguk készítik a játékhoz szükséges eszközöket és játékszereket. Minden olyan agyagot gyűjtögetnek, amelyet önállóan meg tudnak munkálni. Megismerik a különféle anyagokat, a szerszámok használatát és az egyszerűbb technikai fogásokat.

Építő, konstruáló játék során építményeket, játékszereket, különféle tárgyakat hoznak létre, ehhez változatos eszközöket, anyagokat használnak.

Szabályjáték pontos, meghatározott szabályok szerint zajlik. E játék során a gyermekek a szabályt önként vállalják és betartják. Mozgásos szabályjátékokat – testnevelési játékokat, dalos, népi játékokat, labdajátékokat, versenyjátékokat – játszanak.

Udvari játéklehetőségek:

Óvodánk különböző természetes anyagból készült hintával, mászókával, babaházzal Homokozóval rendelkezik. Ezen kívül KRESZ-pálya, a gyerekek által kijelölt focipálya is rendelkezésükre áll. Labdajátékokkal, kézműves foglalkozásokkal, népi játékokkal, szerepjátékokkal és sokféle mozgásos játék szervezésével színesítjük a szabad levegőn való tartózkodást. A gyermekeknek lehetőségük adódik más csoportbeli társakkal, testvérével való együttjátszásra, tevékenykedésre az udvaron is, hiszen az udvarrészek átjárhatók.

A kommunikációs képesség fejlesztésében nagy segítség az együttjátszás, mert a játék oldott légköre a gyerekekben feloldja a gátlásokat, élénken kommunikálnak egymással, felnőttel. Sok lehetőséget ad számukra a tárgyak, játékok használata, mert közben észrevétlenül közölhetik egymással gondolataikat.

A jókedvű játékszituációkban újabb és újabb szavakkal, kifejezéseikkel gazdagodik a gyerekek szókincse, fokozódik beszédkedvük, javul a beszédértésük.

Az óvodapedagógus feladatai a játékkal kapcsolatban:

- Nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése.
- A napirenden belül elegendő idő és hely biztosítása a játék számára.
- A játékhoz szükséges eszközök folyamatos biztosítása.
- Ötletek, lehetőségek, helyzetek teremtése a sokszínű játék kialakulásához
- Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek kihasználása a játék fejlesztése érdekében.
- A gyermeki játék önállóságának tiszteletben tartása.
- Szükség esetén bekapcsolódás a játékba, együttjátszás a gyermekekkel, ötletek adásával, helyzetek teremtésével elősegíteni a sokszínű játék kialakulását.
- Az egyéni élményeken túl közös élményszerzési lehetőségek kihasználása a játék fejlesztése érdekében.
- A szülők játékkultúrájának fejlesztésére, az együttjátszás örömeinek átélésére törekvés az egyes játékok megismertetésével.
- Utánozható példát mutat, ha szükséges kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad.
□ Jelenléte lehetőséget teremt a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulásában. □
Használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD- lejátszó, projektor, interaktív tábla, fényképezőgép, számítógép) célszerűen használja.
- A gyermekekben igyekszik felkelteni és fenntartani az önálló tapasztalatszerzés, megismerés igényét, a próbálkozás örömeit. Ennek érdekében indokolt esetben használja az IKT eszközöket.

- Az önálló tapasztalatszerzéshez- a játékhoz és egyéb tevékenységekhez- az életkornak és a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő eszközöket biztosít.

Speciális feladatok az SNI gyermekekkel kapcsolatban:

Mivel a mozgáskorlátozott gyermek számára nagyobb hely kell, hogy megfelelően tudjon mozogni, ezért a szabadabb mozgáslehetőséghez tágasabb berendezés, nagyobb játszóhely biztosítása

Játék területén a fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

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

A játék és a tanulás teljes mértékben összekapcsolódik óvodáskorban. A gyermek esetében a tevékenységi vágy ösztönöz a tapasztalatszerzésre, a cselekvésre és közben minden pillanatban újabb és újabb felfedezéseket tesz, azaz tanul a kisgyermek. Játék közben, játékosan szinte észrevétlenül tanul, tehát a játék az óvodai tanulás egyik legfontosabb színtere, de nem kizárólagosan az. A játékon belül a motoros, a szociális és a verbális tanulás összefonódik, komplex formában jelenik meg.

Az óvodai tanulás a nevelési folyamat egésze, azaz valamennyi pillanata alkalmas arra, hogy erőltetés nélkül spontán vagy irányított módon tanuljon a kisgyermek.

Cél

Hogy egyszerre, egy időben kevesebbet, de minőségben és használhatóságában mégis több ismeretet kapjanak a gyermekek, hogy megfelelő színvonalú feladatok elé állítsuk a gyermeket. A több érzékszervet igénybe vevő tapasztalás és a sokoldalú cselekedtetés mindennél fontosabb a 3-7 éves korú gyermek fejlődésének szempontjából

Feladat:

A közvetlen környezet folyamatos megismertetése az érzékelés és a többoldalú tapasztalatszerzés biztosításával. Szükség esetén rugalmasan változtat előzetes tervein. Az alkotó fantázia kibontakozásának elősegítése, a fejlődési eltérésekhez való alkalmazkodás. A spontán tanulásnál és a tervezett tanulásnál egyaránt teret kell adni a gyerekek aktivitásának, elképzelésének. Épít a gyermekek szükségleteire, kíváncsiságára, igyekszik fenntartani érdeklődésüket. Kihhasználja a tevékenységekben rejlő lehetőségeket a megismerő funkciók és önálló felfedezés gyakorlására.

Komplexitás biztosítása a különböző tanulási tevékenységek között, így a szerzett ismeretek, tapasztalatok egymást erősítik, teljesebbé teszik.

A társas együttélés szabályainak játék közbeni megismerése és gyakoroltatása. (ez leginkább a fiatalabb gyerekeknél jelent problémát, hiszen otthon csak egy, vagy két gyerekhez kell alkalmazkodniuk).

Lehetőség biztosítása az esetleges konfliktushelyzetek önállóan megoldására. Felismeri a gyermekek tanulási, magatartási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra. Az alkalmazkodás, egymásra figyelés, együttérzés, egymás segítése, érzelmeik kifejezése és azok alakítása.

A gyerekek megfelelő színvonalú feladatok elé állítása, valamint időben kevesebb, de minőségben több ismeret adása.

Speciális feladat:

- *minden életkorban megkeresni - az egyéni adottságok figyelembevételével – az optimális terhelhetőségi szintet*
- *szükséges az érdeklődés, a figyelem az akarat, az erő kifejtés, a tanulási szándék erősítése, a személyre szabott motiváció alkalmazása.*

“A gyerek az óvodában tanul is! Magatartást, viselkedést tanul, beszélni tanul, kezet mosni, téríteni, kérni, köszönni. Szokásai, készségei, képességei alakulnak, tapasztalatokat szerez a környezetéről, megfigyel, figyelni tanul, feladatokat, problémákat old meg, kérdez és válaszol, mesél, verset, mondókát, éneket tanul, stb. Az óvodai tanulás nem ismeretszerzés csupán, annál szélesebben értelmezhető fogalom. Lényegesen különbözik az iskolai tanulástól. Az óvodai tanulás szorosan összefügg a játékkal. A gyermek, játék közben tanul és tanulás közben játszik”
A gyerekek tanulásánál fontosnak tartjuk a sokoldalú tapasztalatszerzést, a megismerési képességek fejlesztését. Az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják.

A spontán tanulás közben szerzett ismereteket is felhasználjuk, megbeszéljük a nap során.

A kisebbeknél mindenképpen játék közben, a gyerekek aktív tevékenysége által végzett önkéntes, örömteli tevékenységi formában szerzett ismeretek jelentik a tanulást. **A nagyobbaknál** mindez kibővül a szervezett tevékenységek hangsúlyozottabbá tételével. A Bosch- os szervezésű csoportokban német nyelvvel való ismerkedés jelenik meg, valamint intézményünkben lehetőség nyílik játékosan megismerkedni az angol nyelvvel.

Hétfőnként beszélgetés az otthoni (hétvégi) élményekről, **naponta** a mindennapi testnevelés, mese, vers, valamint kötetlen, kötött ismeretszerzés, szervezett megfigyelések, séták, kirándulások a témának megfelelően.

A kisebbeknél több a környezeti és művészeti tevékenység, **a nagyobbaknál** matematikai tapasztalatszerzéssel bővül, de a fiatalabbak ez irányú érdeklődését is figyelembe vesszük.

A tanulás munkaformáit, módszereit, eszközeit az óvónő választja meg a témától és a korcsoporttól függően - a komplexitást figyelembe véve - a különböző tevékenységekben. Az óvónő kompetenciájába tartozik a csoport ismeretében, hogy az év során mennyi kötött és mennyi kötetlen foglalkozást tart.

Gyermekeink fejlődését már óvodába kerülésüktől kezdve figyeljük, lejegyezzük, a család tapasztalataival összevetve, így nagycsoport végére teljes képet kapunk a gyermek

beszédképességéről, társaikhoz és a felnőttekhez való alkalmazkodásáról, értelmi képességéről, ismereteiről, érdeklődési köréről, testi- lelki-szociális fejlettségéről.

A gyermek az iskolai tanulásra való alkalmasságát együttesen befolyásolja a genetikai öröklődés, a környezeti (családi) hatás és az óvodai hatás.

A szülők egyetértésével szükség szerint pszichológus, logopédus, és egy fejlesztő pedagógiát tanult kolléganőnk segítségét is igénybe vesszük.

A gyerekek egy része általában három-négy évig jár óvodába - lehetőleg a saját óvó-nénijéhez – ezért a fejlettség szerinti beiskolázás megvalósítható.

Miután a gyermek a világot komplex módon érzékeli, észleli és éli meg, ezért a tanulás során is ebből kívánunk kiindulni. Ez az oka annak, hogy komplex foglalkozások rendszerén keresztül jut el a gyermekhez az, ami számára a világból megismerhető, befogadható ismeretet, tapasztalatot jelent.

Természetesen **minden gyermek esetében képességeinek megfelelő feladatokról van szó.** A követelményeket az egyéni teljesítőképességhez kell mérni. A sikerélmények erősítik a gyermek önbizalmát és bátorságot adnak neki az újabb, nehezebb problémák megoldásához.

A sorozatos kudarcok ellentétes hatást váltanak ki. A gyermek bátortalanná, féltőssé, visszahúzódóvá válik, alulértékeli önmagát, és alatta marad saját teljesítőképességének.

A spontán tanuláshoz és a tervezett tanuláshoz egyaránt teret adunk a gyerekek aktivitásának, elképzelésének. Komplexitást biztosítunk a különböző tanulási tevékenységek között, így a szerzett ismeretek, tapasztalatok egymást erősítik, teljesebbé teszik.

A tanulás során is hangsúlyozottá válik a kooperáció, kommunikáció egysége, hiszen a szülők elfoglaltsága, hosszú munkaideje háttérbe szorítja a családon belüli jóízű beszélgetést, egymásra való odafigyelést.

Óvónőink fontosnak tartják a gyerekek játékának fejlesztését, ezért önképzésükben ez elsődleges helyet kap. Gyermekünk szeretik, ha velük együtt tevékenykedünk, az így kialakult beszélgetések során meghallgatjuk őket, kommunikálunk velük. A szülők a nagyobb csoportokban inkább a tanulás, ismeretszerzés fontosságát tartják szem előtt. Felvilágosító munkánkban hangsúlyozzuk a szülők felé a játék elsődlegességét, fejlesztő hatását. Rugalmas napirendünk következtében a gyermekek egész napjukat folyamatos játékkal töltik.

A program keretjellege biztosítja az óvodapedagógusok számára a gyermek igényeihez, egyéniségéhez, teherbíró képességéhez igazodó tanulási kereteket és formákat. A nevelés egészén belül megvalósuló tanulás kötött és kötetlen kezdeményezések, foglalkozások, beszélgetések, tapasztalatszerző séták stb. formájában egyaránt megoldhatók a napi élet bármely mozzanatában. Ez teljes egészében az óvodapedagógus kompetenciájába tartozó kérdés.

Az óvodapedagógus feladatai a tanulással kapcsolatban:

- Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra.
- A gyermekek hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási, fejlődési folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.

- Az elmélyült tevékenységekhez nyugodt légkört és környezetet teremt, például a csoportszoba elrendezésével. A párhuzamosan végezhető tevékenységekhez biztosítja a megfelelő eszközöket és a szabad választás lehetőségét.
- Munkájában új módszereket, tudományos eredményeket alkalmaz.
- Értelmi képességek fejlesztése (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás). A gyermek megismerési vágyának, kíváncsiságának, érdeklődésének sokoldalú kielégítése.
- A gyermek képességének, egyéni adottságainak, fejlődési ütemének megfelelő tevékenységek biztosítása, ezeken keresztül olyan feladatok adása, amelyek elősegítik egyéni fejlődését.
- A gyermek számára lehetőségek biztosítása olyan szituációk átélésére, ahol megismerhetik a felfedezés, a kutatás örömeit.
- A gyermekek önállóságának, figyelmének, kitartásának, pontosságának, feladattudatának fejlesztése.
- Tapasztalatok szerzéséhez segítség nyújtás, amelyben a gyermek saját teljesítőképességét is megismerheti.
- Egyéni teljesítőképességhez mért értékelés. **Speciális feladat:**

Miután a tanulás sokszor akadályokba ütközhet, fontos szerepe van a manipuláció lehetőségének, az érzékelés-észlelés és a mozgás összekapcsolásának.

Ezért fokozottan szükség van több idő biztosítására, átgondolt tervezésre, szervezésre, többféle módszer, sokféle és speciális eszközök alkalmazására.

A fejlődés várható jellemzői a tanulás területén:

- Az egyszerű feladatokat megérti.
- Ha a helyzet megkívánja, kivárja, amíg rá kerül a sor.
- Érdeklődik környezete tárgyai, jelenségei és ezek összefüggései iránt.
- Feladatai végrehajtásában kitartó.
- Szándékos figyelmének időtartama életkorának megfelelő.
- Él benne az iskola, a tanulás utáni vágy.
- Tevékenységének eredményét reálisan értékeli.
- Képes a már elsajátított ismeretek szándékos felidézésére.
- Munkatempója, feladattartása életkorának megfelelő.
- Szándékos figyelemre képes.

4.2.2. Társas, közösségi tevékenység

Célja: az óvodai közösség sikeres formálása, a közösségi tudat és magatartás mellett mások megbecsülése, a demokratikus közösségi szokások kialakulása, a hagyományok tiszteletben tartása.

Feladata: a gyermekközösség, társas kapcsolatok alakítása, kibontakoztatása változatos tevékenységi rendszereken keresztül. A másokkal való érintkezési és együttműködési képesség, vagyis a kommunikáció és kooperáció képesség kialakítása.

Végtelen türelemmel és szeretettel forduljon az újonnan óvodába kerülő gyermek felé. Adjon elegendő időt a befogadásra. Biztosítson fokozatos átmenetet és tegye lehetővé a szülővel együtt történő együttlétet.

Tartalom:

Az óvodai gyermekközösség kialakítása a tevékenységek rendszerén keresztül valósítható meg. Az óvodában minden tevékenységnek a gyermek egyéni öröme túl a közös élményt is kell erősítenie. A társas kapcsolatok, a közös munka, az együtt játszás és a komplex foglalkozások rendszere is az együtt tartozás érzését erősíthetik, ha tudatosan igyekszünk ezt létrehozni. A lényeg, hogy a tevékenykedtetés sokszínű, változatos legyen, és a tevékenykedtetés legyen a hangsúly.

Mindent kipróbálhasson a gyermek, kivételt csak a testi és szellemi épségét veszélyeztető tevékenységek képezhetnek.

A szokások tegyék lehetővé, hogy az egyik gyerek ne zavarja a másikat a tevékenység végzése közben, a szokásrendszer tegye lehetővé a gyermekek közötti jobb együttműködést, egymás tevékenységére figyelmet, vagy a közös tevékenység során kialakuló viták le rendezését, stb. Nem fegyelmezni, hanem tevékenységgel és az ehhez szükséges hellyel, eszközzel kell segíteni a gyermekeket abban, hogy minél nagyobb önállóságra tegyenek szert óvodai életük során.

A helyes szociális viselkedés megtanulásának színtere az óvodai csoportközösség. A felnőtt és gyermek között nem a feltétel nélküli szöfogadás, hanem a demokratikus partnerviszony kialakítása a cél. Az óvodapedagógus ugyanúgy vegye figyelembe a gyermek jogos kívánságait és igényeit, mint ahogy a gyermektől is elvárja a szokások, szabályok betartását. A gyermekek egymás közötti és a felnőttel való kapcsolatában egyaránt a szabadságra, a nyíltságra és az őszinteségre kell építeni.

A közösség lehetőséget teremt az önálló kapcsolatok kialakítására, a különböző nézőpontok megismerésére, a konfliktusok kezelésére és megoldására. Ezek a folyamatok pedig a másokkal szembeni tolerancia kialakulásához vezetnek.

A társas és közösségi tevékenységek a nevelőmunka egészét átszövik. Ebben a folyamatban talán a legfontosabb időpont az, amikor a gyermek először ismerkedik az óvodával, az óvodai csoporttal. A megszokottól eltérő környezet, a szülöktől való elszakadás, az új helyzet sokszor nehéz feladat elő állítja a szülöket és az óvodapedagógust egyaránt.

Az óvoda nyitottsága nemcsak a befogadás ideje alatt, hanem óvodáskor végéig biztosítsa a szülöknek a nevelőmunkába történő közvetlen betekintést. Ez mindkét fél számára (szülő – óvodapedagógus) megnyugtató és biztonságot jelentő lehetőség, amit a gyermek érdekében kétoldalúan lehet hasznosítani. Az óvodapedagógusnak éppúgy szüksége van a nevelőmunkában a szülöktől érkező információkra, javaslatokra, mint fordítva. Az óvoda nyitottsága, hagyományok teremtésével, nyilvános, közös programok, ünnepek segítségével tovább növelhető.

Az óvodapedagógus feladatai a társas, közösségi tevékenységgel kapcsolatban:

- Biztonságos, nyugodt, **harmóniát sugárzó, elfogadó**, félelemmentes óvodai mindennapok biztosítása, amiben lehetőség kínálkozik a gyermekek közötti, valamint a gyermekek és felnőttek közötti minél gyakoribb kontaktus felvételére.
- A felnőttekkel és a társakkal kapcsolatos viselkedési szokások kialakítása és gyakorlása természetes szituációkban.
- A gyermekcsoporton belül az együttműködés, az együtt játszás, együtt dolgozás képességének kialakítása és gyakorlása.
- A konfliktusok kezelése.
- A társakért, a csoportért érzett felelősségérzet alakítása.
- A demokratikus szabályok betartásának gyakorlása.
- Megértésre és toleranciára nevelés.
- A tudatos fejlesztés szubjektív feltételénél az óvodapedagógus, illetve a dajka modellszerepénél már megfogalmaztuk azokat a gondolatokat, elvárásokat, amelyek lényegesek a társas, közösségi tevékenységek megteremtésében. Az óvodába kerülő gyerekek fejlődésének lényeges összetevője a szocializáció.
- A közösségfejlesztő, változatos módszereket alkalmaz a játék és más, élmény gazdag tevékenységek során.
- Időt, lehetőséget biztosít a beszélgetésre, kezdeményez, példát mutat az interaktív kommunikációra. Gyakoroltatja az egymásra figyelmet, a másik fél mondanivalójának meghallgatását.
- Közösségi kapcsolatokat és érzelmeket erősítő helyzeteket teremt, óvodai és óvodán kívüli tevékenységekben.

A szocializációs képességek fejlődése érdekében biztosítani kell:

- *hogyan alakulnak a kapcsolataik (felnőttel, gyerekekkel) pozitív érzelmi töltés jellemezze,*
- *hogyan fejlődés érvényesüljön, az "én" tudatának érvényesítő törekvése, illetve a szociális érzékenység között,*
- *utánzás által (felnőtt, gyerek) természetes élethelyzetekben tanulják az együttműködés, az együttélés szabályait, gyakorolják a toleráns viselkedést, magunk is példát adva erre, fejlődjön empátia képességük, természetességgel fogadják el a másságot,*
- *sokszínű tevékenységekben alkalmazkodjanak egymáshoz, hogy a közösségen belül megfelelő helyes arányban álljon az önérvényesítés és az alkalmazkodás,*
- *gazdag élethelyzeteket, amelyben az aktív, oda-vissza viszonyban keletkező konfliktusok megtanítják a gyerekekkel az ellentétek, feszültségek, különböző igények kulturált megoldására,*
- *problémáikat igyekezzenek saját maguk megoldani.*

A felnőttkori közösségi élet (közélet) felé orientál az óvodás korban a közösség érdekében végzett munka, amely kellő alapot szolgáltat az egyéni és csoportérdek elemi szintű átélésére, össze egyeztetésére.

Fontosnak tartjuk a társas közösségi tevékenységben a “mi” csoportunk, a “mi” óvodánk tudatosítását, óvodánk szokásait, hagyományait, ünnepeit, mert a közösségi tevékenységeket a gyerekek a csoportos és óvodai ünnepek alkalmával gyakorolják a legteljesebben.

A csoportok hagyományai:

- “a mi csoportunk így szokta” szokás szabályok tudatosítása, mélyítése,
- közös kirándulások (csoportos, óvodai),
- a gyerekek név- és születésnapjának megünneplése,
- a nagyobbak segítségadása a kisebbeknek játék, munka stb. területén,
- a volt óvodásaink meghívása a közös programokra,
- a leendő óvodásaink meghívása udvari játékokra
- “anyás” befogadás,
- a szülőkkel közös barkácsolások, kirándulások, szervezése,
- a tanító nének meghívása a nagycsoportosokhoz, ahol játék közben ismerkednek egymással, majd a nagycsoportosaink az iskolába látogatnak,

Az óvoda hagyományos ünnepei, rendezvényei

Az ünnepek jelentősége: a szülőkkel való szorosabb együttműködés kialakítása. Szélesebb nyilvánosság előtt látható a nevelőtestület közös munkája. Ünnepi előkészület alatt rengeteg munkalehetőség van a gyerekek számára.

A szülőket, ismerősöket, régi óvodásainkat volt nyugdíjas dolgozóinkat és a helyi nyugdíjas klubot a különböző ünnepekre meghívjuk, amelynek az a célja, hogy minél nyitottabb legyen az óvoda. Arra is lehetőséget biztosítunk, hogy volt óvodásaink egy-egy ünnepélyen énekeljenek, hangszeres zenét játszanak, vagy éppen dramatikus játékot adjanak elő.

A szülői igények figyelembevételével és a nevelőtestület határozata alapján döntjük el, hogy mely ünnep lesz nyílt-, illetve zártkörű.

Ünnepeink, rendezvényeink:

- Mihály nap,
- Szüreti vigadalom,
- Őszi kirándulások
- Márton nap
- Advent,
- Mikulás, karácsony,
- Farsang,
- Nőnap
- Húsvét,
- Nemzeti ünnepeink (Március 15, okt. 23.)
- Anyák napja, Gyerekhét, Évzárók (csak nagycsoport)
- Év végi kirándulások

A társas, közösségi tevékenységek területén fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:
(Megtalálható az érzelmi nevelés és szocializáció pontnál.)

4.2.3. Munkatevékenység

Célja: az önállóság és öntevékenység lehetőségének biztosítása

Feladata:

A különböző munkafajták, megbízatások elvégzésére való képesség kialakítása.

A gyermek önkéntességének, nyitottságának, megismerési vágyának, aktivitásának, érdeklődésének felkeltésének nevelési céljaink megvalósítása érdekében.

A munkavégzéshez szükséges eszközökkel való bánásmód elsajátítása.

A munka a közösségi kapcsolatok és kötelességteljesítés alakításának eszköze, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

Tartalma: A különböző munkafajták: önkiszolgálás, naposság, a gyermekek saját személyiségével kapcsolatos munkák, a csoport életével kapcsolatos munkák, kerti munkák, kisebb megbízatások végzése.

Az életre való felkészítés nem nélkülözheti a munkatevékenység lehetőségeinek kiaknázását. A munka az óvoda gyermek számára játékos jellegű, gyakran nem is választható szét a játék és munkatevékenység.

A különböző munkafajták közös vonásaként azt kell kiemelni, hogy mindez tényleges munkavégzést, azaz tevékenykedtetést jelentsen az óvodában. Minden olyan munkát elvégezhetnek a gyerekek, amihez kedvük van és testi épségük veszélyeztetése nélkül képesek azt megvalósítani. A gyermek éppúgy élvezzi a munkatevékenységeket, mint a játékot, ha tiltásokkal vagy túl nehéz feladatokkal nem szegjük kedvét. A munka az életre való felkészítést, a társadalmi gyakorlat megismerését éppúgy szolgálja, mint a személyiség fejlesztését, és ha mindez pozitív élmények átélésének forrása lehet, akkor a gyermekek szívvel, lélekkel fogják végezni.

A munkatevékenység a felkínált lehetőségek közül önállóan választható és sohasem a gyerekekre kényszerített, feladat legyen. Váljon a csoport számára magától értetődő és természetes dologgá, hogy mindenki dolgozik, amikor szükséges és mindenki a kedvének, egyéniségének, képességének megfelelő munkát végezheti. A munkavégzés ne időszakonkénti, hanem **rendszeres, folyamatos** tevékenység legyen, ami beépül az óvodai mindennapokba.

Önkiszolgálás: óvodáskor kezdetétől fogva igen nagy a jelentősége. A gyermekek magukkal kapcsolatban minden teendőt - testápolás, öltözködés, étkezés, környezetük rendben tartása - a lehető legkorábbi időtől kezdve próbáljanak önállóan elvégezni. Hagyjuk, hogy a gyerekek saját képességeik szerint, koruktól függetlenül akkor végezzék el az önkiszolgálással kapcsolatos teendőiket, amikor képesek rá. A munka megosztása során fontos feladatnak tartjuk, hogy a gyerekek megtanuljanak, **önállóan dönteni**, feladataikat egymás között

megosztani. A nagyfokú önállóság és a döntési helyzetek, döntési képességek gyakorlásának lehetőségei együtt szolgálják a gyermekek életre való felkészítését.

Kerti munka: Tavasztól-őszig lehet tevékenykedni a kertben és közben rengeteg tapasztalatot, ismeretet szereznek a gyermekek. Nagyon fontos, hogy a munkavégzéshez elegendő mennyiségben és megfelelő minőségben legyen a gyermekcsoport felszerelve a szükséges eszközökkel, szerszámokkal és azok bármikor hozzáférhető módon, szabadon a gyermekek rendelkezésére álljanak.

Egyéb munkalehetőségek:

Segítenek a hó eltakarításában, a levelek összegereblyezésében, a játékok ki és behordásában, a növények ápolásában az akvárium és a tó körüli teendőkben.

Szükség szerint minden csoport megtisztítja a saját udvarát a szeméttől, az udvarról bejövetelkor pedig gondoskodnak a játékok, szerszámok el tételéről.

A szerszámfelelősök segítenek a szerszámok rendben, tartásában.

Közös szüret a gyerekekkel: préselés, mustkészítés.

Zöldség-gyümölcs napokon fejlettségi szintjüknek megfelelően vesznek részt az egyes munkafolyamatok végzésében; a gyümölcs tisztításától a saláta elkészítéséig, a munka befejeztét követő rendrakásig.

Ünnepekre egyszerűbb süteményt, ajándékot készítenek más csoport gyerekei számára.

Naposi munka végzésére, életkoruknak megfelelően, akkor kerüljön sor, ha már ennek jelentőségét képesek átérzeni.

Csoport érdekében végzett egyéb megbízatások pl. másik csoportba való üzenet átadása, létszám leadás. Részt vesznek a játékszerek lemosásában, babaruhák kimosásában.

A gyerekek az élősarok gondozásában aktívan részt vesznek.

Minden tevékenység után (játék, foglalkozás, festés, barkácsolás stb.) rendet tesznek a csoportszobában.

Fontosnak tartjuk az óvodában az élősarok kialakítását és a kerti munka megvalósítását, mert a nevelésben játszott szerepén túl a természet, a környezet és az ember kölcsönhatásának megtapasztalására igen nagy lehetőséget nyújt a gyermekcsoport valamennyi tagjának.

Az óvodapedagógus feladatai a munkatevékenységgel kapcsolatban:

- Minden gyermeknek biztosítson lehetőséget arra, hogy önkéntesen, önállóan, kedve és képessége szerint elvégezhesse az önmagával kapcsolatos önkiszolgáló tevékenységet, illetve a társai érdekében végzett munkatevékenységet.
- Folyamatosan biztosítsa, bővítse a munkatevékenységhez szükséges, gyermekek számára megfelelő munkaeszközöket
- A munkaeszközök számára biztosítson olyan helyet, ahol a gyermekek bármikor elérhetik és használhatják a szükséges eszközöket
- Adjon lehetőséget a gyermekeknek bármilyen őket érdeklő munkatevékenység elvégzéséhez, még akkor is, ha a gyermek tevékenységi vágya és képességei nincsenek teljesen összhangban
- Arra törekedjen, hogy minden munkatevékenység örömet jelentsen a gyermekeknek és teljes önállósággal végezhesék azokat.
- Tudatosan szervezze a gyermekekkel való együttműködést.

- Fejlesztő értékelése konkrét, reális, gyerekhez mérten fejlesztő legyen.

Speciális feladatok:

Fokozatosan, speciális eszközök segítségével a tevékenységekbe való bevonás Fokozottabb odafigyelést igényel a munkafogások, műveleti sorrendek megtanítása, A saját személyével kapcsolatos önkiszolgálás megtanulása

Lehetőség szerint alkalmi megbízatások adása, bevonásuk képességeik szerint a környezet-, a növény-, és az állatgondozásba.

A munka területén a fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Szívesen vállal egyéni megbízatásokat.
- A barkácsoláshoz használt eszközöket, szerszámokat, anyagokat gondosan, esztétikusan rakja el.
- Részt vesz a kerti munkában.
- Az étkező asztalt esztétikusan teríti meg.
- Az étkezés után az edényeket elrakja.
- Aktívan vesz részt a teremrendezésben, ágyazásban. □ Szívesen végez munka jellegű tevékenységet.(naposi munka) □ Önállóan, örömmel, igényesen végzi feladatát.
- A munkavégzéshez szükséges eszközöket önállóan használja.
- Ügyel saját személye és környezete rendjére.

4.2.4. Szabadidős tevékenység

Célja:

A teljes nyitvatartási időben változatos, sokféle szabadidős tevékenység biztosítása.
A gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésének elősegítése, a rendelkezésre álló idővel való önálló gazdálkodási képesség kialakítása.

Feladata:

A szabadidős tevékenységek közötti választás képességének kialakítása, a gyermeki döntési képességének fejlesztése, ezáltal a gyermeki öntevékenység kialakítása.

Spontán gyakorlási lehetőségek biztosításával az egyéni képességeik fejlesztése, Értékközvetítés a szabadidős tevékenységeken keresztül A kibővült szocializációs szintér segítségével a szocializációs képességek fejlesztése (kapcsolatteremtés, kapcsolattartás, alkalmazkodás)

Tartalma:

Az óvodában sajátosan - az iskolától eltérő módon - értelmezzük a szabadidős tevékenységet. Ennek oka elsősorban az, hogy az óvodások egész nap az intézményben tartózkodnak, önállóan és a lehetőségekhez mérten szabadon tevékenykedhetnek. Mind a délelőtti, mind a délutáni időszakban elegendő idő jut arra, hogy a gyermekek az óvónők által felkínált lehetőségek közül

(pl. bábozás, festés, rajzolás, zene-tánc, játéktanulás, társasjáték, filmvetítés, mese-vers, barkácsolás, mozgásos játékok, zenés foglalkozások, stb.) közül szabadon választhassanak.

A döntést nehezíti, hogy a szabad választási lehetőség az egyik csoportból a másik csoportba való átlépést is lehetővé teszi. Természetesen nemcsak az épületen belül, hanem azon kívül az udvaron is megvalósítható az a sokfajta választási lehetőség, ami döntésre és újabb és újabb gyakorlásra készíti a gyermeket. Óvodánkban amennyiben az adottságok ezt lehetővé teszik, bent a teremben és kint a teraszon vagy az udvaron egyszerre és egy időben is tevékenykedhetnek a gyerekek.

A délelőtti és délutáni játékidőben napi rendszerességgel kerülnek terítékre azok a tevékenységek, amelyek a kötött és a kötetlen foglalkozások témájául szolgáltak. Ezáltal minden gyermeknek lehetősége nyílik arra, hogy tovább folytathassa érdeklődésének megfelelően kedvelt időtöltését.

Az óvodások napi életének ilyen formában való szervezésével nemcsak változatos, minden gyermek érdeklődésére igényt, tartó keretet teremtünk, hanem a csoportnál nagyobb közösség megismerésére, sőt kialakítására is lehetőséget biztosítunk.

Óvodánkban a szabadidős tevékenységek minél szélesebb skálájának biztosítására.

Az óvodapedagógus feladatai a szabadidős tevékenységek megszervezésében:

- Törekedjen a zárt csoportszoba tereinek kiszélesítésére.
- Keresse a lehetőséget arra, hogyan biztosíthatna nagyobb mozgás és tevékenységi teret a gyermekeknek.
- A választásra felkínált tevékenységek listáját bővítse, időszakonként gondolja át a változtatások lehetőségét és szükségességét.
- Egyszerű, saját maga és a gyermekek alkotta eszközökkel segítse elő a gyermekek fantáziájának fejlődését.
- Pihenőidőben és a délután folyamán keressen és kínáljon lehetőséget az egyéni képességek fejlesztésére, a differenciált gyakorlásra, a gyermekek egyéni kéréseinek teljesítésére.

A szabadidős tevékenység területén a fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Képes választani a felkínált tevékenységek közül.
- Döntési helyzetekben önálló döntéshozatalra képes.
- Képes fantáziája, kreativitása kibontakoztatására.
- Képes létrehozni önálló alkotásokat.
- Az elképzeléseit társaival, felnőttekkel kultúráltnan megbeszéli.
- Az óvoda épületén, udvarán belül képes a szabadidős tevékenységek helyszínei között biztonsággal mozog
- Képes a szabadidős tevékenységekben a más csoportba járó gyerekekkel is kommunikálni, kooperálni.
- A szabadidős tevékenységekben, azok szervezésében képes a társaival való kommunikálásra, együttműködésre.

- A különböző tevékenységekben feladattudata, feladattartása életkorának, egyéni fejlettségének megfelelő.
- Le tud mondani a kiválasztott tevékenységéről társai javára.

4.3. A KOMPLEX TEVÉKENYSÉGEK RENDSZERE

4.3.1. A társadalmi érintkezést megalapozó komplex foglalkozások

4.3.1.1. Anyanyelv

Célja: Megteremteni a feltételt a szociális kapcsolatok kiépítésének és az emberek közötti kommunikációnak, vagyis anyanyelvi fejlesztés, ezen keresztül a gondolkodás fejlesztése.

Feladat: A gyermekek beszédfejlődésének elősegítése, szókincsük bővítése, kommunikációs készségük növelése a mindennapi tevékenységeken keresztül.

Tartalma: Az óvodai anyanyelvi nevelés komplex folyamat, ami a nevelési folyamat egészében jelen van. Minden feladatot, minden tevékenységet áthatva segíti a gyermek önbizalmának kifejlődését, szociális kapcsolatainak kialakítását és elősegíti a gyermek zökkenőmentes iskolai tanulásának megkezdését.

Az egész napot átható játék, a vers-mese, ének-zene-énekes játékok, rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgásos tevékenységek, külső világ tevékeny megismerése, a munka, a tanulás során rendkívül fontos, hogy az óvónő minden lehetséges alkalmat megragadjon a gyermekek beszédkedvének fejlesztésére.

Az óvodában a gyermekek játékának anyanyelvi szempontból is kiemelt jelentőséget tulajdonítunk és munkánk során nagy gondot fordítunk a "jó ízű" játéklehetőségek megteremtésére (élmény, eszköz, stb.)

Tudatosan felhasználjuk az anyanyelvi játékokat, mert ezekkel segíthetjük a gyerekek beszédfejlődését, beszédértését. Fontos, hogy kialakuljon a gyerekekben a megfelelő beszédértés, mert csak erre alapozható a további beszédfejlesztés, melynek fontos feltétele a tiszta beszéd.

Anyanyelvi játékok:

- beszédtechnikát segítő (légzés, artikuláció, hangutánzó, hangadó, stb.)
- a kifejező, beszédet segítő (ikerszó, ellentétpár kereső, szóvégekkel szókeresés) - beszédértést fokozó (szövegek mozgással való eljátszása, szóhangulatok megelevenítése)
- emberi érzelmek, viselkedések, gesztusok eljátszása
- mese kitalálása, közös folytatással

Fontosnak tartjuk, hogy egy-egy játékos helyzetben, szituációban gyakoroltassuk a gyerekeinkkel a mindennapokban adódó illemszabályokat. Pl.: vendégvárás, terítés, köszönés, a csendes, mást nem zavaró beszédet, bemutatkozást, megszólítást.

Az ilyen és ehhez hasonló játékos gyakorlatok segítségével megtanulják a normákat, elfogadott szabályokat és alkalmazkodnak egymáshoz, együttműködnek társaikkal. Figyelünk arra, hogy ne szóbeli sémákkal "tanítsuk", hanem játékos helyzetek gyakorlásával.

A gyerekek érzelemtől vezérelve, önuralom hiánya miatt beleszólnak még a társak, felnőttek beszédébe, ezen a téren **türelemre, kiváráásra** kell szoktatnunk őket.

Játszunk olyan játékokat is, amelyben a gyerekek váratlan helyzetekbe, eseményekbe kerülhetnek, pl. segítséget kell kérni. A játékok során a beszédfordulatok gyakorlása segíthetik a gyerekeket abban, hogy váratlan helyzetekben hamarabb feltalálják magukat, ne essenek rögtön kétségbe. Ez az életre nevelés szempontjából is fontos.

Figyelmet kell fordítani az anyanyelv szempontjából a mozgás és a beszéd összehangolására is. Az óvodáskorban a nem verbális kommunikáció fejlesztésének is fontos szerepe van, melyekhelyes, életszerű használatát segítik a különféle érzékszervi játékok, pl. látásfejlesztés, mi változott meg.

Fontos a szemkontaktus, a térközszabályozás gyakorlása, illik egymás szemébe nézni, miközben beszélünk, vagy megszólítjuk egymást.

A befogadás előtti családlátogatásokon felmérjük a család beszédállapotát, fejlettségét és ennek megfelelően jelöljük ki a fejlesztéshez szükséges feladatokat.

A hétfői napokon a hétvégi programok, élmények meghallgatására is lehetőséget biztosítunk. Szinte teljes egészében az anyanyelv fejlesztésére fordítjuk. Játékos nyelvgyakorlatokkal, mesékkel, dramatizálással, bábozással tesszük színessé ezt a napot.

Feladatunk a könyvek megszerettetése, megbecsültetése is, így segíthetjük elő, hogy majd olvasóvá váljanak.

Ha a gyermeknél a beszédét gátló tényezőt fedezünk fel, pl. lenőtt nyelvfék, stb., felhívjuk rá a szülő figyelmét.

Az anyanyelvi nevelés gyakorlatában felhasználjuk: Montágh Imre - Mondd ki szépen, Tiszta beszéd és dr. Gósy Mária könyveit .

Az óvodapedagógus feladatai az anyanyelvi nevelés fejlesztésében:

- Beszélgetésre alkalmas nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megteremtése.
- Ügyeljen beszédének stílusára, a hanglejtés, a dinamika, a hangsúly megfelelő alkalmazására. Beszéde legyen érthető, egyszerű és világos.
- A gyermekek anyanyelvi fejlettségét folyamatosan kísérje figyelemmel.
- A beszédöröm biztosítása: arra nevelni a gyermekeket, hogy bátran nyilatkozzanak meg, mondják el élményeiket. □ Képessé tenni a gyermekeket arra, hogy tudjanak másokat is meghallgatni.
- A beszédészínvonal emelése olyan formában, hogy a gyermekek képesek legyenek a nyelvi kifejezés eszközeit variálni.
- Beszédmegértés fejlesztése.
- A gyermeki kérdések inspirálása, megválaszolása.

Speciális feladat:

A motoros bizonytalanság és a lelki gátoltság miatt mutatkozó elmaradottság miatt, a gyermekek szókincsének folyamatos bővítése, egyszerű élethelyzetek, történetek elmondásával, elegendő vers, mese tanításával.

A folyamatos beszéd gyakorlása, anyanyelvi játékok mindennapi alkalmazása során a különböző. beszédképességgel rendelkező gyermekek mindegyike kapjon személyre szabott feladatot annak érdekében, hogy sikerélményhez jussanak.

Mivel jellemző a megkésett beszédfejlődés és a beszéd különböző szintű és fajtájú elváltozásai, különösen az SNI-s gyermekek esetében, logopédus segítségével a beszédhibák megfelelő módszerekkel történő javítása, a beszédtechnika fejlesztése, a helyes kiejtés gyakorlása.

Az óvodapedagógussal szemben támasztott követelmények:

- Beszéde mindig feleljen meg az adott szituációnak.
- Legyen őszinte a gyerekekhez, igyekezzon önmagát adni.
- Tekintse a gyerekeket egyenrangú partnernek.
- Ne szégyellje az érzelmeit, érzéseit megosztani a gyerekekkel.
- Kerülje a kiabálást, fenyegetőzést, de ha szükséges nyilvánítsa ki a felháborodását.
- Az óvónő-gyerek kapcsolatát jellemezze az elfogadás, együttműködés, "teljes" odafordulás a gyerekek felé.
- Legyen "meleg és támogató", de ugyanakkor határozott, következetes.
- Eszköztárában szerepeljen a humor, a vicc, de kerülje a gyerekek irányában a gúnyt. □ Az anyanyelv szempontjából kiemelten fontos a családokkal, és **más partnereinkkel** való szoros együttműködés.

Az anyanyelv területén a fejlődés várható jellemzői □

Szívesen mesél, báboz, dramatizál.

- Gondosan bánik a könyvekkel.
- Néhány mesét, verset, mondókát képes emlékezetből felidézni.
- Folyamatosan, összefüggő mondatokkal fejezi ki magát.
- Udvariassági kifejezéseket használ.
- Beszéde tagoltsága, hangsúlya, hanglejtése megfelel anyanyelvünk követelményeinek.
- Várja, igényli a mesehallgatást.
- Tud történeteket kitalálni, azt elmondani, megjeleníteni.
- Olyan szókinccsel rendelkezik, amely lehetővé teszi számára gondolatainak érthető kifejezését.
- Minden magán és mássalhangzót tisztán ejt.

4.3.1.2. Matematikai tapasztalatszerzés

A gyermek személyiségének fejlődésében a környezet a fejlődés forrása. Programunk az ismerettartalmak komplex kezelésére a komplex óvodai foglalkozások keretén belül megvalósuló fejlesztésre kívánja a hangsúlyt helyezni. Nagy jelentőséget tulajdonítunk az aktivitásnak, az együttműködésnek és a tevékenységben elérhető eredménynek.

Célja:

A gyermeket körülvevő környezeti valóság mennyiségi és térbeli viszonyainak, formáinak napi szituációkban történő megfigyelése.

A megismerő képességek (érzékelés, észlelés, megfigyelés, emlékezés, tapasztalás, megértés, problémátalálás, problémamegoldás) fejlesztése.

Feladata:

- **5 éves korig bevezetés a matematika világába**
 - a matematikai kíváncsiság és érdeklődés kibontakoztatásának segítése, ➤ a matematikai beállítódás, szemlélet megalapozása.
- **5 éves kortól az intenzív fejlesztés**
 - az iskolai alkalmassághoz szükséges tapasztalatok megszerztetése,
 - részképességek, gondolkodási műveletek, szokások elsajátítása,
 - tevékeny élet megkedveltetése, eligazodás a gyakorlati életben,
 - a logikus és kreatív gondolkodás fejlesztése,

Speciális feladat a matematikai képességek elsajátításához az SNI gyermekeknél:

- *a percepciót (vizuális, kineztezia, taktilitás), a kézügyességet, logikai készséget*
- *szám és mennyiségfogalmat, téri – síkbeli orientációt □ az analógiás gondolkodást, emlékezetet fejleszteni.*
- *Minél több közvetlen és közvetett élményben részesüljenek, melyekből matematika jellegű tapasztalatokat és ismereteket szerezhetnek.*
- *Egyéni igény szerint időt kell hagyni az események és a megtapasztalt jelenségek feldolgozására.*
- *Egy – egy témakört alaposan, minden oldalról megközelítve és nagyon sokféleképpen szükséges feldolgozni.*
- *Téri és síkbeli tájékozódásuk rosszabb lehet társaikénál, ezért speciális gyakorlásra lehet szükség.*

A matematikai nevelés tartalma:

A matematika fegyelmzett gondolkodásra, a felfedeztetés, az ötletes megoldások keresésére nevel. Környezetük megismerése során szerzett tapasztalatok, élmények a matematikai ismeretek sokaságát kínálják a matematikai nevelés számára.

Ha az óvodáskorú gyermek az esztétikai élményeken keresztül és tevékenységeken által ismeri meg a geometriai jelenségeket, s szerez matematikai ismereteket, akkor nem lesz tőle idegen ez a világ. A megismerő tevékenység alapja a megismerési vágy, mely cselekvésre sarkallja a

gyermeket. A matematikai nevelés komplex formában a gyermekek észlelésére, érzékelésére, megismerési vágyára épülve valósul meg.

Játék és szabadidőben folyamatosan létrejöhetnek olyan szituációk, melyek alkalmasak matematikai tartalmak közvetítésére akkor, ha az óvodapedagógus képes az adódó lehetőségek felismerésére és kihasználására. A tevékenységek végzése, a folyamatos cselekedtetés rengeteg olyan szituációt hoz felszínre, ahol természetes környezetben folyhat a matematikai tapasztalatok szerzése.

A gyermek aktivitása, érdeklődése során matematikai tapasztalatokat, ismereteket szerez a közvetlen és tágabb természeti- emberi-tárgyi környezet mennyiségi, alak, formai, nagyságbeli és téri viszonyairól, alakul ítéliképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiség szemlélete. Tevékenykedés közben a megismerő képességek (érezékelés, észlelés, megfigyelés, emlékezés, tapasztalás, megértés, problémátalás, problémamegoldás) fejlesztése szinte észrevétlenül megvalósítható.

A gyermekek természetes környezetben végzett megfigyelések alkalmával vegyék észre, hogy: a tárgyak, személyek, halmazok összehasonlíthatók, szétválogathatók, sorba rendezhetők, tulajdonságaik, valamint más és más megadott, illetve saját szempont szerint, (szín, halmazállapot, íz mellett formai, mennyiségi, stb.) jellemzők alapján is.

A számfogalom megalapozása történhet: mérési, összemérési feladatok közben, mennyiségekkel, halmazokkal, különböző egységekkel, (több, kevesebb, u.annyi, párosítás, sorszámnevek, tőszámnevek, darabszámok változásai, térbeli kiterjedések: magasság, hosszúság, szélesség, vastagság, bőség...)

A geometria körében szerezzenek tapasztalatokat különböző tevékenységekkel (építésekkel, síkbeli alkotásokkal)

Térbeli percepció kialakítása: a tükör előtti mozgásokkal, tükörrel, való tevékenységekkel. Tájékozódjanak térben és síkban ábrázolt világban, azonosítsák és különböztessék meg az irányokat.

Azt, hogy a matematikai nevelés tartalmából melyiknél elégedhetünk meg a játékidőben szerzett benyomásokkal, vagy mely matematikai összefüggést dolgozzuk fel foglalkozáson, az óvodapedagógus dönti el. Fontosnak tartjuk a gyerekek érdeklődését, aktivitását, és annak lehetőségét. Hogy minél több érzékszervével szerezzen matematikai tapasztalatokat, hogy ezek az ismeretek beépüljenek ismeretei közé és tudja alkalmazni más helyzetekben is. Igyekszünk olyan témaköröket választani, amelyekről a gyerekek folyamatosan szerezhetnek spontán tapasztalatokat.

A komplex foglalkozások alkalmat adnak arra, hogy a korábban mozaikszerűen megszerzett benyomásokat rendszerezzük, a megfigyelések, tapasztalatok körét szélesítsük és mélyítsük, a spontán tanultakat rögzítsük.

A matematikai tanulás formái - a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve **lehetnek:**

- utánzások, minta-modellkövető,
- spontán játékos tapasztalatszerzésre,

- az óvodapedagógus által irányított megfigyelésre épülő tapasztalatszerzés,
- gyakorlati problémafelvetés és feladatmegoldás, □ a gyermeki kérdésekre, válaszokra adott magyarázatok,
- az óvónő által kezdeményezett foglalkozások.

Az óvodapedagógus feladatai a matematikai nevelés terén:

- Az óvodapedagógus feladata olyan eszközök, és tevékenységek biztosítása, ami felkelti a gyermekek érdeklődését és természetes élethelyzetekben teszi lehetővé számukra matematikai tapasztalatok és ismeretek megszerzését.
- A komplex matematika foglalkozásoknak, vagy kötetlen kezdeményezéseknek minden esetben támaszkodnia kell a gyermekek ötleteire, igényeire, aktuális élményeire.
- A matematikai képességek fejlesztését játékosan, játékba építetten szükséges megvalósítani.
- A tevékenység differenciált szervezeti formáinak megteremtése.
- Minden olyan létrejövő szituáció felismerése és kihasználása, mely alkalmas matematikai tartalmak közvetítésére.
- A feldolgozandó anyag mennyisége kevesebb legyen, de tartalmában sokkal mélyebben rögzüljön, ezért több időt biztosítson egy-egy témában való elmélyülésre, gyakorlásra.
- Tegye lehetővé, hogy a gyerekek minél több érzékszervükkel szerezzenek matematikai tapasztalatokat, hogy ezek az ismeretek beépüljenek ismereteik közé és tudják használni más helyzetekben is.
- Olyan témakörök választása, amelyekről a gyerekek folyamatosan szerezhetnek spontán tapasztalatokat is az élet különböző helyzeteiben.
- *Az SNI gyermekeknél a tevékenységek, képességek fejlesztése egyéni formában is történjen.*

A matematika területén a fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Képes két kiterjedést, vagy mennyiséget egymással egyenlővé, ugyanannyivá tenni, vagy valaminél kisebbet, kevesebbet, nagyobbat, többet létrehozni.
- Helyesen használja a tő és sorszámneveket.
- Helyesen használják a térbeli viszonyokat jelentő névutókat.
- Megkülönböztetnek igaz, nem igaz állításokat
- Képesek különböző szempont szerinti csoportosításra
- Értik és használják a mennyiségek összehasonlítása során megismert szavakat, fogalmakat.
- Képesek megadott minta szerint építeni.
- Tud 10-es számkörben bontani, részhalmazokat egyesíteni. Meg tudja állapítani, több, kevesebb vagy ugyanannyi-e.

- A tárgyakat legalább 10-ig meg tudja számlálni, össze tudja hasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- Ismernek néhány mértani testet, síkmértani formát.

4.3.2. A társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex tevékenység formák

4.3.2.1. Természet - társadalom – ember

Célja: hogy a gyermeknek segítséget nyújtson ahhoz, hogy a világot megismerje és megértse a maga egészében. A gyermeket körülvevő világ megismerésében a közvetlen megfigyelésre és a tapasztalatszerzésre építünk. A természet szeretetére kívánjuk nevelni a gyermekeket, természet közeli élettel, a természet, a környezet szeretetének bizonyításával, példát mutatva a gyermek számára.

Feladata:

Megismertetni a gyermeket azzal a természeti környezettel, amelyben él, felhívni a figyelmet annak értékeire és szépségeire, a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj a helyi hagyományokra és néphagyományokra, szokásokra. Tapasztalják meg a közösséghez tartozás élményét.

A gyereket alkalmassá kell tenni a megfigyelésre. Folyamatos és alkalmi megfigyelésekkel lehetővé kell tenni a gyerekek számára, hogy maguk fedezzék fel környezetüket.

Közös megfigyeléseik alkalmával a természet szépségének megéreztetése, a környezetvédelem és környezet higiénia szerepének bemutatása.

A szépség iránti fogékonyságra, érzékenységre megtanítani a gyermekeket.

A gyermekek felkészítése a demokratikus társadalmi rendben való együttélésre. A tolerancia, mások véleményének, érzéseinek és gondolatainak tiszteletben tartása, mely arra neveli a gyermeket, hogy képes legyen elfogadni másokat.

A gyermek ítélőképességének fejlesztése, a természetes viselkedési formák kialakítása, a más felfogásokkal szembeni tolerancia, továbbá a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására.

Az önálló véleménynyilvánítás biztosítása, a gyermekek önbizalmának növelése.

Tartalma:

A tapasztalatszerzés mindig a valódi környezetben történik, ezért a komplex foglalkozások legtöbb esetben a szabad természetben vagy az óvoda környezetében, udvarán zajlanak. A fák, a virágok, az apró kis állatok, a különféle talajfelületek, gyógynövények, kiskertek, virágoskertek, kerti tavunk megannyi ismeretet, feladatot jelentenek a kisgyermeknek. Már a kiscsoporttól kezdve rövidebb-hosszabb sétákat teszünk az óvoda környékén és minden évben kirándulni visszük a gyerekeket. A séták, kirándulások, az óvoda udvarán és kertjében vagy az élősarokban végzett tevékenységek; rügyeztetés, csíráztatás, hajtás, növények gondozása – melyeket önállóan vagy szükség esetén segítséggel végeznek a gyerekek - rengeteg tanulási, tapasztalási lehetőséget kínálnak a gyermeknek. Közélünkben van az orvosi rendelő a gyógyszertár, posta, iskola, vasút állomás. Tágabb környezetünkben óriási lehetőségeket villanthatunk fel a gyerekek életre neveléséhez (Zagyva folyó, Görbeéri tó,

Grassalkovich kastély, Kórház,)

Megfigyelhetnek családi házakban kertészkedő embereket.

Különböző kiállító helyekre, közművelődési épületekbe látogathatnak, részt vehetnek rendezvényeiken.

A komplex foglalkozások tehát csak átvitt értelemben nevezhetők valódi foglalkozásnak.

Inkább komplex tapasztalatszerzési lehetőségről van szó.

Az önálló és csoportos megfigyelések révén a folyamatos megfigyelésekkel pl. az évszakok, időjárás elemeinek megfigyelése, az évszakra jellemző jegyek megfigyelése színek, az évszak esztétikája, vagy az időjárás és az évszakok változásának hatása az élőlényekre - értékes tapasztalatokhoz juthatnak a természetben végbemenő folyamatokról és összefüggésekről. Az óvónő lelkesedése, rácsodálkozása inspirálja a gyerekeket a gyűjtésre.

Folyamatosan gyűjtögessenek falevelet, magot, köveket.

Biztosított számukra a mikroszkóp, távcső, nagyítók segítségével végezhetik megfigyelésüket, rendelkeznek gyermekméretű szerszámokkal, falevelek gyűjtéséhez talicskával, kosarakkal, szerszámtárolóval.

Megfelelő irodalmi anyagot kell biztosítani, hogy könyvben is lássák a gyerekek, amit a természetben megtapasztaltak

A spontán játékhoz kapcsolódva, az önkiszolgáló tevékenységbe építve, az óvónővel történő beszélgetés során, séta, kirándulás, udvari tevékenység közben biztosítjuk az ismeretszerzést.

Születéstől-felnőttkorig

A természet- társadalom-ember fogalomkörhöz szorosan kapcsolódnak és a nevelés egészében jelen vannak azok a mozzanatok, amikor a gyermekek újrátjátszák életüket. Újraélik az óvodában mindazt, amit a mindennapokban, a családban, az óvodában vagy tágabb környezetükben tapasztalnak, látnak, hallanak. A környezettel való szoros kapcsolat, az életfolyamatok újrátjátszása nemcsak arra ad lehetőséget a gyermeknek, hogy a bennük lévő feszültségek feloldódjanak, hanem elősegíti számára a társadalomba való későbbi bekapcsolódást, szocializálódást.

A születéstől-felnőttkorig címmel megfogalmazott komplex foglalkozások magukban foglalják a testápolástól, a közlekedésig, a családtól, a helyes viselkedésig mindazt, ami a gyermekeknek támpontot nyújthat a környezetében meglévő szabályok megismeréséhez és gyakorlásához. A szokások elsajátítása, a társadalomban való beilleszkedéshez szükséges magatartásformák kialakítása valósulhat meg játékosan, a gyermekek érdeklődésének és igényeinek figyelembevételével. Ez a komplex foglalkozás hagyományos értelemben nem is nevezhető foglalkozásnak, hiszen **játékidőben, szabadidőben, vagy a nap bármely időszakában megvalósíthatók az itt jelentkező feladatok.**

Az óvodapedagógus feladata a foglalkozások megszervezésében:

- Tudatosan törekedjen arra, hogy minél több élményt gyűjtsenek a gyerekek saját természeti és társadalmi környezetükből.
- Olyan feltételeket teremtsen, amely lehetővé teszi minél több komplex tapasztalat szerzését a természetben.

- Biztosítson minden eszközt és lehetőséget a gyermekeknek a természetben való folyamatos tevékenykedtetéshez.
- A foglalkozásokat lehetőség szerint a szabad természetben szervezze meg
- Biztosítsa a feltételeit annak, hogy az óvodában élősarok, konyha és/vagy virágoskert működjék.

Speciális feladatok a testi fogyatékkal élő gyermekeknél

- A gyermekeket körülvevő természeti és társadalmi környezet közvetlen megfigyelése, komplex tapasztalatok szerzése során biztosítsa az óvodapedagógus az SNI-s gyermekek számára is a lehetőséget, figyelembe véve a speciális feltételeket, igényeket (megfelelő tér, hely kialakítása, elérhető és hozzáférhető eszközök, ill. speciális eszközök használata szükség szerint.)
- Az óvodapedagógus pozitív, elfogadó magatartásával segítse elő, alapozza meg a gyermekcsoportban a másság elfogadását, a segítségnyújtás és az elvárások helyes arányának megtanulását.

A külső világ tevékeny megismerése területén a fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Megkülönböztetik az évszakokat, ismerik jellemző jegyeiket.
- Felismerik a napszakokat, a tevékenységeket, természeti jelenségeket hozzá tudják kapcsolni.
- Környezetéről elemi ismeretekkel rendelkezik. Tudja, családjuk nevét, lakcímét, a szülők foglalkozását, saját születési helyét, idejét.
- Tudják óvodájuk nevét, tudnak tájékozódni közvetlen környezetükben.
- Ismeri és betartja környezete közlekedésének legfontosabb szabályait, meg tudnak nevezni néhány közlekedési eszközt.
- Ismeri a színeket, azok világosabb, sötétebb árnyalatát.
- Közvetlen környezetükből ismernek néhány növényt, állatot, részt vesz ezek gondozásában, a természetvédelmi tevékenységben.
- *Az ünnepeket és a hozzá kapcsolódó szokásokat ismerik.*
- *Különbséget tesznek a szép, tiszta, a piszkos, rongált környezet között, önállóan alkotnak erről véleményt.*
- *Elemi természetvédelmi tevékenységben részt vesznek.*

4.3.2.2. Művészeti tevékenységek

Célja: a világ megismerése sajátos nézőpontból egyéni szűrőn keresztül, a gyermekek képzeletének fejlesztése

Feladat: a kreatív képességek kibontakoztatása, a *lehető legnagyobb öntevékenységre nevelés*

Tartalom:

Az óvodáskorban hihetetlenül nagy lehetőségei vannak a kreatív képességek kibontakoztatásának. A gyermekek kreativitásának megnyilvánulását elsősorban az oldott légkör, a nagy mozgás és szabadságtér, valamint a megfelelő eszközök biztosítása segíti elő. A szépen berendezett csoportszoba, az óvoda esztétikussága és harmóniája komoly hatást gyakorol a gyermekekre.

Minél több alkalmat kell adni arra, hogy a gyermekek érzéseiket, gondolataikat, ötleteiket **a játékban, az ének-zenében, a bábozásban, a rajzolásban, stb..** kifejezésre juttassák.

A tapasztalatszerzés itt is alapvető fontosságú feladat.

Minél több eszközzel ismerkednek meg a gyermekek, minél biztosabban kezelik azokat, annál több lehetőségük adódik önmaguk kifejezésére.

A művészeti tevékenységek fogalmkörébe tartozik:

- *a mese-vers,*
- *az ének-zene,*
- *a gyermektánc*
- *a bábozás,*
- *a játék,*
- *a dramatizálás,*
- *a festés, az agyagozás, a rajzolás,*
- *a barkácsolás, környezet esztétikája.*

A **művészeti tevékenységek nem egy foglalkozást jelölnek**, hanem olyan tevékenységeket, melyeket játékidőben vagy a szabadidőben éppúgy gyakorolhatnak a gyermekek, mint a nap folyamán bármikor. A komplexitás itt nem jelent mást, mint az életben egyébként előforduló jelenségek megörökítését valamilyen formában.

Az ősszel lehulló falevelet színezhajjuk, festhetjük, lerajzolhatjuk, énekelhetünk és mesét, verset mondhatunk róla, bábokat készíthetünk belőle. Ez így együtt jelentkezik a valóságban is és ennek kell visszatükröződnie a foglalkozásokon is.

Mese-vers, dramatizálás, bábozás

Célja: A mesével, verssel a könyv megszerettetése, az olvasóvá nevelés megalapozása.

Feladat:

- mese, vers szeretetére, a könyv megbecsülésére nevelés
- önálló vers, történetek és mesemondás képességének kialakítása
- figyelem, önfegyelem, feladattudat fejlesztése,
- erkölcsi-akarati tulajdonságok kialakítása a meséken keresztül □ kommunikációs – kooperációs képességfejlesztés.

Tartalom:

A mese, vers, a könyv megszerettetése, az olvasóvá nevelés megalapozása már az óvodás korban megkezdődik. Arra törekszünk, hogy vonzódjanak a könyvekhez, szeressék, becsüljék a könyveket, amelyek a mai technikai eszközök mellett is nélkülözhetetlen személyiségük fejlődéséhez, alakulásához.

A gyermek elsősorban emberi lény, érzelmein keresztül látja a világot, érzelmein keresztül lehet hatni rá. A **báb** az egyik legalkalmasabb eszköz az érzelmi nevelésre. A mozgás, a látvány, a szín, a ritmika segítségével felkelti a gyermek figyelmét. Így számára vonzó formában találkozhat az irodalommal, mesével, verssel, zenével. Így válik nyitottabbá a szép befogadására.

Az élőbeszéd által közvetített mesék, versek (a technikai eszközökkel szemben) érzelmileg telített hangulata pozitív irányba befolyásolja a gyermek személyiségfejlődését, első és legfontosabb tehát az együttes élmény, melyre nap, mint nap szükségük van.

Mesélni minden nap szükséges az óvodában. Nem teszünk különbséget a kezdeményezés vagy az elalvás előtti mese között. Mindkettő fontos a maga helyén és idején. A lényeg csupán az, hogy minden nap mesélünk vagy verselünk valamilyen formában, reggel vagy délben, elalvás előtt vagy délután.

Arra törekszünk, hogy a mese-vers kezdeményezések **anyaga változatos legyen, gerincét a magyar népmesekincs megismertetése adja. A népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok a magyarság történelmét felelevenítő mondavilág elemei, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van a tanítás tanulás folyamatában.**

A kommunikációs fejlesztésnek egyik legfontosabb eszköze a **mesélés**. Minden nap mesélünk a gyerekeknek, fontosnak tartjuk azt is, hogy egy mesét többször halljanak a gyerekeink, így elérhetjük, hogy az ismétlések alkalmával a csoport nagy része az óvónókkal együtt mondja a mesét, később el is játszhatják azt (az irodalmi nyelv fordultatos szókincsei beépülnek a gyerekek szókincsébe).

Lehetőséget teremtenünk a gyermekek önálló szöveg és mesemondásához. **A mindennapi mesélésen** túl lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szabadidő hasznos eltöltése kapcsán is bekapcsolódhassanak igényük szerint a mesehallgatásba, közös verselésbe, dramatizálásba, bábozásba, amely fejleszti szókincsüket, mozgáskoordinációjukat, téri tájékozódásukat, érzelmvilágukat, szociális magatartásukat.

A gyakori ismétlést, a mese többszöri feldolgozását kedvelik az óvodások, ezért a tervezés során erre figyelmet fordítunk. A mindennapi mesék hatására nő a gyerekek **bábozási** kedve,

ahol az átélt cselekvés vagy történés általuk felfogott tartalmát tükrözik. Felhasználnak, bábozás során kedvelt népmeséket, dalokat, verseket, rövid elbeszéléseket, rögtönöznek maguk által kitalált szövegekkel.

A **dramatizáció** is a kommunikáció, a beszédfejlesztés hatásos módszere. A dramatizálás során a gyerek egy másik személy helyébe képzelettel magát, illetve megvalósítja önmagát.

Gazdagítja a szerepjátékot, mert irodalmi élményeiket kötetlen módon eljátsszák. Mindez segíti a másokra való odafigyelést, a helyzetfelismerő és a cselekvőképesség kialakulását, amely fontos része a szocializációs folyamatnak. A dramatikus játékokon keresztül könnyebb felfedezni a körülöttünk lévő világot (tárgy, szocializációs) és saját világunkat (külső, belső).

A gyerek számára megkönnyíti a kapcsolatteremtést, elősegíti a nyitottságot és a nyíltságot. Kedvelt tevékenysége az óvodásoknak a **bábozás és a dramatizálás**. Mindkettő szorosan kapcsolódik a meséléshez, mondókázáshoz, verseléshez. Az irodalmi élmények feldolgozását elősegítjük különböző eszközök, anyagok, barkácsolási lehetőségek biztosításával.

A **dramatizálás, szerepjátszás, bábozás** rendkívüli jelentőségű módszer, melynek segítségével a gyermekek játékosan gazdagítják egyéniségüket, fejlesztik kommunikáció készségüket, továbbá fejleszti az öntevékenységet, beszédkészséget, kreativitást.

Felszínre hozza a gyermekek tettvágyát, teret ad a fantáziának, gazdagodik érzelmi világa, s nem utolsósorban fejlődik szociális magatartása.

A bábszínházi előadás élményéhez is igyekszünk hozzájuttatni gyermekeinket. Rendszeres a báb előadás óvodánkban vendég bábművészek meghívásával.

Az óvodapedagógus feladatai mese-vers területén:

- Mindennapi meséhez a feltételek megteremtése (csend, nyugalom)
- Rendelkezzen olyan vers-mese készlettel, hogy bármikor képes legyen fejből verset, mesét mondani a megfelelő szituációban, tevékenység kapcsán, élményszerző séta során
- Törekedjen bábozási technikájának fejlesztésére, s a bábozást szerettesse meg a gyerekekkel is.
- Az élmények feldolgozásához megfelelő eszközök készítéséhez nyújtson segítséget (barkácsolás).
- Az érzelmi nevelés megvalósítása érdekében segítse elő azokat az alkalmakat, ahol a gyerekek érzéseiket, gondolataikat, vágyaikat, sérelmeiket elmondhatják, kijátszhatják magukból.
- Segítse elő a gyerekek önálló vers, mese mondását, neveljen a könyv szeretetére, megbecsülésére.
- *Az óvodapedagógus mese-verskészletében jelentkezzen a másságról szóló, a másság elfogadását feldolgozó történetek is.*
- *Az SNI-s gyermekeket is képességeikhez mértén vonja be a dramatizálásba, bábozásba, szerepjátszásba, sikerélményhez juttatva őket is.*

A mese-vers fejlődés jellemzői óvodáskor végén: (Anyanyelvi nevelés c. fejezetnél)

Ének-zene, énekes játék, gyermektánc

Célja: Zene szeretetére nevelés. A gyermekek ének-zenei kultúrájának megalapozása, a magyar népdalok, dalos játékok, mondókák megszerettetésén keresztül a magyar hagyományok átörökítése. Kommunikáció- kooperáció a zenei nevelésen keresztül.

Feladata:

- Zenei képességfejlesztés (egyenletes lüktetés, ritmus, tiszta éneklés, tempó, hallásfejlesztés, egyszerűn tánclepek elsajátítása).
- Zenei anyanyelv elsajátításán keresztül szókincsük bővítése.
- A gyermekek egyéni képességeinek; értelmi, érzelmi, erkölcsi, esztétikai, illetve társas kapcsolatainak fejlesztése a mondókákon, dalos játékokon keresztül.
- Az évszakokhoz kapcsolható ünnepkörök dalanyagának elsajátítása.
- Magyar népi ritmushangszerekkel való megismerkedés.
- Zenei alkotókedvük növelése, zenei műveltségük fejlesztése.
- A gyermekek mozgáskultúrájának fejlesztése, gyermektánc.

Tartalma:

Az óvodai ének-zene nevelésnek jelentős hagyományai vannak.

A magyar népdalok, mondókák, gyermekdalok világa ma is élő és felhasználható hagyomány. Szinte valamennyi ünnepünkhöz kapcsolódik olyan dalanyag, melyet megismertethetünk a gyerekekkel. A néphagyományörzés mellett a Kodály alkotta módszer is folyamatosan, megújulva megtartotta kapcsolatát az életre neveléssel.

Az ének-zene és az ehhez kapcsolódó mozgás ugyanúgy az óvodai mindennapok része, mint a napi mesélés vagy séták és kirándulások.

Ez a feladat sem korlátozható csupán a foglalkozások időtartamára. Napközben bármikor adódhat lehetőség éneklésre, mondókázásra vagy körjátékok játszására. Bosch- os szervezésű csoportoknak heti rendszerességgel zeneovi, néptánc foglalkozás biztosítása.

A komplex foglalkozások inkább összefoglalják, elmélyítik a gyermekek ismereteit és alkalmat adnak a képességek fejlesztésére.

Az élményt nyújtó közös éneklés, a körjáték vagy a mondókázás a művészeti és az esztétikai nevelés szempontjából kitüntetett helyet kap.

Tudatosságunk azért is fontos, mert az iskola, mely óvodás gyermekeinknek nagy részét tanítja majd, kitüntetett figyelmet fordít a zenei nevelésre. Ez az iskola nagyon szép hagyományokkal rendelkezik, a kóruséneklés és énekes játékok terén és ezt mi szeretnénk még tudatosabban előkészíteni. Ezért fektetünk nagy hangsúlyt erre a nevelésterületre, a dalanyagok, az énekes játékok, a népszokások felelevenítésére, amire biztonsággal tudnak építeni.

A Kodály Zoltán útmutatásai alapján Forrai Katalin által kidolgozott óvodai ének-zenei nevelés alapjaira épülő fejlesztés a tevékenységközpontú óvodai nevelésen belül hatékonyan megvalósítható.

A fejlesztés területei:

- **Az éneklési készség fejlesztése:** Éneklés megszerettetése, a tiszta éneklés kialakítása.
- **Zenei hallás fejlesztése:** Magas-mély hang megkülönböztetése, halk-hangos megfigyeltetése, érzékeltetése, hangszínek felismerése. Gyenge hallású gyermekek egyéni fejlesztése.
- **A belső hallás fejlesztése:** zenei emlékezet és zenei képzelet, alkotókedv fejlesztése, dallamfelismerés, dallambújtatás.
- **Ritmuserzők fejlesztése:** egyenletes lüktetés, ritmus, ezek összekapcsolása.
- **Tempóérzékelés:** gyors-lassú megkülönböztetése, érzékeltetése.
- **Mozgásfejlesztés:** változatos térformák kialakítása, páros játékokkal, különféle mozgásokkal, tánclépésekkel.
- **Erkölcsei – érzelmi – esztétikai érzékük fejlesztése:** a népszokások és néphagyományok felidézésével és megtartásával.

A szokások és hagyományok felidézése és megtartása fontos, hisz szokásaiban és hagyományaiban él a nemzet. A hazához kötődés egy nemzet értékeinek, múltjának, hagyományainak megismerésére, megbecsülésére és megőrzésére épül. Szűkebb környezetünk szerves része a hazánknak, ahhoz, hogy egy tágabb körhöz, a hazánkhoz igazán kötődni tudjunk, szűkebb környezetünket kell megismerni, megszeretni. Ez a megismerési folyamata már az óvodáskorban elkezdődhet a hagyományok, elődeink szokásainak megismertetésével. Ez a mi feladatunk.

Az óvodapedagógus feladata az ének-zenei nevelés területén:

- A csoportszobában, az udvaron a megfelelő idő, hely, eszközök (fejdíszek, bábok, ruhadarabok, különféle kiegészítők, kellékek, daloskönyvek, gyűjtemények, hangszerek, saját készítésű eszközök) biztosítása. □ Élményt nyújtó közös éneklés illetve mondókázás elősegítése.
- A magyar ünnepkörhöz kapcsolható népi játékok, dalok, mondókák, táncok, népszokások megismertetése a gyerekekkel.
- Zenehallgatásnál megfelelő arányban a népdalkincsből is válogasson.
- Biztosítson lehetőséget a néptánc alaplépéseinek megismertetéséhez.
- A mindennapi mondókázást, éneklést segítse elő, de gondoskodjon hetente legalább 2 ének kezdeményezésről.
- Ösztönözze a gyerekeket a napközben adódó lehetőség szerinti mondókázásra, éneklésre, körjátékok játszására. Ezzel a gyermekek érzelmi kapcsolatát, a meghitt, barátságos légkör kialakítását segítheti elő.
- A dalanyag kiválasztásánál mindig a korcsoportnak, a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően válasszon, elsősorban **Forrai Katalin: Ének az óvodában** c. könyvéből, de az óvónők leleményességén, ötletességén, zenei kultúráján múlik, hogy még milyen dalanyaggal gazdagítja (népdalok, néphagyományt őrző dalok, népi játékok, igényes hangszeres zene, más népek zenéje).
- Kerítsen lehetőséget a gyermekek környezetében élő más nemzetiségű népek zenéjével, dallamvilágával való megismerkedésre.

- Nyílt napok alkalmával az óvónő ajánlja fel, tanítsa meg a szülőknek néhány népi mondókát, népi játékot.

Speciális feladat:

- Az SNI élő gyermekek bevonása – dajka segítségével - az énekes játékokba, népi játékok játszásába.
- A motoros képességek fejletlensége miatt fontos ennek fejlesztése a ritmus, egyenletes löktetés kiemelt gyakorlásával.

Az ének-zene, énekes játék területén a fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

- Élvezettel hallgat zenét.
- Tud ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni.
- Tud néhány dalt tisztán, helyes szövegkiejtéssel egyedül is énekelni.
- Tud dallam, vagy ritmusmotívumokat egyénileg visszaénekelni, visszatapsolni.
- Tud társaival térformákat alakítani.
- A különböző mozgásokat és táncmozdulatokat társaival együtt, egyöntetűen, esztétikusan végzi.
- Tud élvezettel, irányítás nélkül játszani néhány dalos játékot.
- Felismeri a halk-hangost, és tud halkán, hangosan énekelni, beszélni.
- Megkülönbözteti az egyenletes löktetést a dal ritmusától. Tudja mindkettőt mozgással, járással, tappsal a dalból kiemelni.
- Megbeszélés, vagy egyéni ötletek alapján az éneklést ütőhangszerekkel tudja kísérni.

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

gyurmázás, agyagozás, rajzolás, festés, batikolás, vágás, ragasztás, varrás, barkácsolás

Célja: A világ szépségeinek megismertetése a művészet eszközein keresztül.
A művészeti ágakkal való ismerkedés. Az alkotó tevékenységek, eljárások megszerettetése, művészetek iránti nyitottság kialakítása, ízlésformálás.

Feladat:

Zavartalan és sokrétű tevékenykedtetés külső feltételeinek biztosítása.

Esztétikus, egyszerű, átlátható környezet kialakítására való nevelés.

Kézügyesség fejlesztése, térlátás alakítása.

Kézműves technikák elsajátíttatása.

A kreativitás, az alkotó gondolkodás és cselekvés kialakítása.

Speciális feladat:

Az egyes technikához szükséges munkafogások türelmes megtanítása, megfelelő, igény szerinti speciális eszközök használatának biztosításával.(pl.: rajzlap rögzítés az asztallaphoz) A

manipuláció lehetőségének, az érzékelés-észlelés és a finommozgás összekapcsolásának gyakoroltatása

Olyan tevékenység adása, amely a gyermektől erőfeszítést igényel, de azt sikerrel még meg tudja oldani.

Tartalma:

Ezek a tevékenységek a gyermekek kedvencei közé tartoznak.

Az ábrázolás "műhelyében"(a délelőtti kezdeményezett foglalkozások keretében és a szabadidős tevékenységek kapcsán) a gyerekek sokféle anyaggal, eszközzel, technikai eljárással dolgozhatnak. Ahhoz, hogy kibontakozhasson a gyermekek alkotókedve, teljes önállóság szükséges. Ezért minden csoportszobában kialakítottunk egy nyugodt sarkot arra, hogy bármikor kipróbálhassák képességeiket.

Itt rendelkezésükre állnak a különböző tevékenységekhez. (rajzolás, festés, ragasztás, mintázás, varrás, fonás, szövés, csuházás, fűzések, montázkészítés, stb.) a megfelelő eszközök.

A gyermekek számára megszokott és elérhető helyen mindig álljon rendelkezésre mindenféle anyag és eszköz, amivel a gyermek fantáziájának megfelelően dolgozhat, alkothat. Nagyon célszerű a vizuális tevékenységek és a munkatevékenységek összehangolása, hiszen a szabad, önálló tevékenykedés gyakran jár együtt viszonylagos rendtelenséggel.

Szokás kérdése, mennyire képesek a gyermekek környezetüket ilyen széles skálájú tevékenységrendszer mellett is rendben tartani.

A tevékenységek megszervezéséhez kitűnő pedagógiai alapot adnak az évszakok változásai, a természet szépségei, a gyermek által megérthető világ tárgyai és eseményei. Ugyancsak kitűnően hasznosíthatók a vizuális tevékenységek számára az ünnepek, melyek érzelmileg is közel állnak a gyermekekhez és megmozgatják a fantáziájukat. Ahhoz, hogy kibontakozhasson a gyermekek alkotókedve, teljes önállóság szükséges. Az ötlettől a megvalósításig főként bátorítást, útmutatást és dicséretet várnak a gyermekek.

Az óvónő rajzoló, mintázó tevékenységének, kedvcsináló, biztató szerepe nélkülözhetetlen, de igyekszünk önfegyelmet gyakorolni, hogy a nevelő felnőtt stílusával rá ne telepedjen, el ne nyomja a gyerekek képalkotó tevékenységét (sablonok kerülése).

Az óvodapedagógus feladatai a művészeti tevékenységek megszervezésében:

- Úgy alakítsa ki a gyerekek bevonásával a csoportszobát, hogy ott a különböző tevékenységet kereső gyermekek nyugodtan, kényelmesen dolgozhassanak
- Biztosítson minél több eszközt, időt és helyet a művészeti tevékenységek gyakorlásához, ezzel is ötletet adva a gyermeki fantáziának
- Nyújtson lehetőséget a vizuális és kommunikációs tevékenységek összekapcsolására
- Segítse elő a gyermekek önálló elképzeléseinek megvalósítását
- Adjon lehetőséget a gyermekeknek arra, hogy minél több élményt átélve megvalósíthassák elképzeléseiket

A rajzolás, mintázás, kézimunka területén a fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

- Örömmel, saját kezdeményezésére ábrázol.

- Képzalkotásában kifejezi gondolatait, élményeit.
- Elképzelés után meseszereplőket stb. hangulatot is kifejezve, jellegzetes színekkel, formákkal, mozgással ábrázol.
- Tud egyszerű formákat papírból kivágni, hajtogatni, ragasztani.
- Önállóan és csoportosan is készít játékot, kelléket, ajándékot.
- Téralakításban, építésben másokkal együttműködik.
- Ábrázolása változatos színhasználatot és tagoltságot mutat.
- Emlékezet utáni témákban a részleteket is ábrázolja.
- Díszítő, tervező feladatot változatos színekkel, rajzolással, festéssel, papírmunkával, agyagba karcolással stb. megold.
- Tud különféle technikával képet alkotni, a technikát önállóan a rendelkezésre álló anyagokból megválasztani.

Testi fejlesztés, testnevelés

Célja:

A gyermekek egészséges mozgásfejlődésének, testi fejlődésének elősegítése, testi képességek fejlesztése

Feladata:

A mozgás megszerettetése, a mozgásigény kielégítése

Mozgásfejlesztés, testi képességek fejlesztése (kondicionális és koordinációs képességek)

Tartalma:

Döntő mértékben a természetes mozgások, gyakorlatok képezik (járások, futások, ugrások, függések, egyensúlygyakorlatok). Ezeket kiegészíti néhány talajtorna elem, valamint a kézi szerekkel végezhető gyakorlatok. Természetesen ide tartoznak a testnevelési játékok is. A lényeg, hogy minden mozgásforma, amit a gyermekek képesek elvégezni, a mindennapi testnevelés keretébe beépíthető. Az óvodapedagógus dönti el, hogy a mindennapi testnevelés 20-30 perce alatt testnevelés foglalkozást tart vagy egy-egy mozgáscsoport gyakorlásával, esetleg testnevelési játékokkal tölti ki az időt.

Járásgyakorlatok: feladattal, eszközökkel, irányadással, fordulatokkal, nyitott, csukott szemmel,

Futógyakorlatok: változó irammal, irányváltóztatásokkal, hátrafelé, sorversenyek, váltóversenyek, versenyfutás.

Ugrásgyakorlatok: helyből és nekifutásból távolugrás, magasugrás, ugrások szerekre fel és le.

Dobásgyakorlatok: egykezes, kétkezes, alsó felső és célba dobás, labdagyakorlatok.

Függésgyakorlatok: függésben lábmozgások, lajhármászás, lajhárfüggés,

Mászások: mászó falon, bordásfalon,

Egyensúlygyakorlatok: járás padon, fej, kar, lábmozgásokkal összekötve, rézsútos padon le-fel, eszközökkel, több irányban.

Hossztengely körüli gurulás: gurulóátfordulás előre, hátra, tarkóállás. **Támaszgyakorlatok:** pók és rákjárás, talicskázás, nyuszi ugrás.

Talajgyakorlatok: csúszás, kúszás, mászásgyakorlatok: ülésben talajon, irányváltotatással, vonalak között, rézsútos padon.

A 3-7 éves gyermekek egészséges testi fejlődésének biztosítása nem képzelhető el a rendszeres, játékban gazdag, az egyéni képességeket messzemenően figyelembe vevő, kellő aktivitást és terhelést biztosító mindennapi testnevelés nélkül.

A mozgásfejlesztéshez tehát hozzátartozik, hogy maximálisan biztosítsuk a spontán mozgáslehetőséget, mégpedig az egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Minden adódó lehetőséget ki kell használni a nap folyamán a mozgásra. Rendkívül fontos a szabad levegőn való tartózkodás minél hosszabb idejű biztosítása. A gyermekek napirendjét úgy célszerű összeállítani, hogy azzal elkerüljük az egyoldalú terhelést és lehetőleg felváltva biztosítsuk a mozgást és az üléssel együtt járó tevékenységeket.

Az egészséges életmód szokásainak megalapozását óvodáskorban kell elkezdenünk, amit csak **a helyesen megválasztott mozgásanyag változatos gyakoroltatásával** érhetünk el. A megfelelő intenzitású, derűs légkörű testmozgás biztosítja a **motoros képességek fejlődését**, melynek egyre magasabb szintje előfeltétele a bonyolultabb mozgások eredményes végrehajtásának, ezáltal a mozgás-műveltség fejlődésének. A természet erőivel - napfény, levegő, víz - történő edzés kedvező hatását sem szabad figyelmen kívül hagyni, ezért a mindennapi testnevelést lehetőleg a szabadban célszerű tartani.

Az intenzív, változatos gyakorláshoz megfelelő helyre és eszközre van szükségünk. A jó eredmény eléréséhez az optimális tárgyi feltétel biztosításán túl azonban az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése is elengedhetetlen.

A nyugodt, derűs légkörű, játékban gazdag, kellő intenzitású napi **20-30 perces testmozgás** nem csak a kondicionális és koordinációs képességek fejlődését **biztosítja**, hanem hozzájárul a gyermeki személyiség differenciált fejlesztéséhez is.

A mindennapi testnevelés hatásának növelésére szükségesek olyan **objektív és szubjektív** feltételek, amelyek megsokszorozzák az elérhető eredményeket.

Elsősorban a megfelelő hely biztosítása. (udvar, különböző részei, foci pályák) Minden, ami az óvoda udvarán található (fák, bokrok, homokozó, játékeszközök, stb...) felhasználhatók a mindennapi testnevelés feladatainak megvalósításához. Ugyanez mondható el az épületen belül szervezett mindennapi testnevelésre is.

Mindenkor nagy gondot kell fordítani az alkalmazásra kerülő kézi és tornaszerek, berendezési tárgyak épségére, tisztaságára a balesetek elkerülése érdekében, valamint arra, hogy könnyen elérhetők legyenek, megfelelő számban álljanak rendelkezésre. Az eszközök előkészítése az óvodapedagógus, a gyermekcsoport és a dajka aktív együttműködésére ad lehetőséget.

Az óvodapedagógus feladatai a mindennapi testnevelés megszervezésében:

- Legfontosabb feladat, hogy minden nap adjon lehetőséget a gyermekeknek minél hosszabb időtartamon keresztül a szabad levegőn való tartózkodásra.
- Biztosítsa a gyermekek szabad mozgásgyakorlásának a feltételeit. Ennek érdekében tanítson olyan mozgásos játékokat is, amelyeket képesek önállóan is játszani.

- Adjon ötleteket, irányítsa a gyerekek figyelmét a szabadban és az épületen belül is a legoptimálisabb terhelést biztosító napi mozgáshoz.
- Változatos eszközök és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tegye lehetővé, hogy a mindennapi testnevelés örömet jelentsen a gyermekek számára.
- A testi hiányosságok, (deformitások, lúdtalp, gerincferdülés, rossz tartás) megelőzése érdekében alkalmazzon speciális gyakorlatokat is.
- Törekedjen a szem-kéz, szem-láb koordináció, az egyensúlyérzék fejlesztésére, a helyes hasi légzés gyakoroltatására játékos feladatokon keresztül.
- Olyan gyakorlatokat állítson össze, hogy a gyermekek átélhessék a siker örömét, nőjön önértékelésük.
- Versenyjátékokkal alakítsa szabálytudatukat, kitartásukat, egészséges versenyszellemüket.
- Tanulják meg elviselni az esetleges kudarcot is.
- Legyen lehetőségük a gyermekeknek saját testük mozgását átélni.
- Mozgásos tevékenységekkel kapcsolatos szókincsük fejlesztése.

Az SNI gyermekek mozgásigényének kielégítése

Az egészséges gyermekeket úgy kell nevelni, hogy mozgásos játékaikba vonják be sérült társaikat is. A sérült gyermek állandó motiválásra szorul, készíteni kell a mozgásra, a helyzetváltoztatásra. Ezért gyakran kell rövid sétát szervezni számukra (udvaron, folyosón egyaránt) Az óvodapedagógus a különféle feladatok meghatározásában kérje szakember (szomatopedagógus, konduktor) segítségét. Mivel a dominancia, a vizuo-motoros, finommotoros koordináció is fejletlenebb lehet, így az óvodapedagógus a megfelelő eszközök célirányos használatának gyakorlására is fordítson gondot.

Segítséggel használják - amennyiben szükséges speciális eszközök szakszerű használatával - a különböző mozgást fejlesztő – épületen belüli és udvari – játékokat.

Lehetőség és elegendő tér biztosítása, hogy csússzanak, másszanak, guruljanak, mozoghassanak.

Minden mozgásos játékba – szükség esetében felnőtt segítséggel – bel kell vonni őket,

Szerepeljenek az olyan játékokban, melyeket jól tudnak végezni

Az állapotuktól, lehetőségeiktől függően az ép gyermekek mozgásainak utánzása.

A mozgásigény kielégítésének közös lehetőségei:

Szabadon választott mozgástevékenység

Napi szervezett testnevelés számukra

A hét bizonyos napjaira szervezett közös testnevelési foglalkozás, speciális megsegítéssel,

A különböző testnevelési játékok, sportolási lehetőségek az óvodában,

Séták, kirándulások,

Óvodai mozgásos rendezvényeken való részvétel. *A*

mozgásigény kielégítésének helyszínei:

Csoportszoba, tornaterem, fejlesztőszoba

A Bosch- os szervezésű csoportoknak külső helyszínek igénybevételével: pl. lovaglás, úszás, korcsolya.

Bosch-os, illetve önkormányzati csoportoknak ovifoci foglalkozás biztosítása..

Udvar, udvari sporteszközök

Sportlétesítmények

A lehetőségekbe minden szinten bekapcsolódhat a mozgáskorlátozott gyermek, de annak kritériumait a szomatopedagógus határozza meg a mozgásállapot függvényében. Fontos, hogy az óvodai dolgozók pontosan tudják, hogy a mozgáskorlátozott gyermekek számára melyek azok a **káros** mozgásformák, tevékenységek, amelyeket semmilyen körülmények között nem végezhetnek el.

A mozgásigény kielégítésének feltételei:

Az óvoda helyiségeit, udvarát, eszközeit állandó jelleggel felügyelni, karbantartani kell. A különböző mozgásformák elsajátításának szabályait a gyermekekben tudatosítani kell, hogy egyre biztonságosabban éljenek saját képességeikkel, ismerjék fel korlátaikat, határaikat, ha szükséges kérjenek segítséget.

Az ép gyermekek megtanítása arra, hogy figyeljenek társaikra – épekre és mozgáskorlátozottakra, kisebbekre és nagyobbakra egyaránt.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végén:

- Képes babzsákkal a fején egyensúlyozó járásra vízszintes padon.
- Tud rövidebb távon egyenletes iramban futni.
- Versenyjátékokban betartja a szabályokat.
- Tud ütemtartással járni.
- Tud helyben labdát vezetni.
- Tud egykezes felsődobással célba dobni.
- Tud gurulóátfordulást végrehatni előre.
- Szeret mozogni, kitartó a mozgásos játékokban.
- Tud néhány mozgásos játékot (futó-, fogójáték) irányítás nélkül játszani.
- Tud a térben tájékozódni, ismeri az irányokat.

A z 1-7-ig pontok tükrözik azt, amit elvárunk minden gyermektől az óvodáskor végére, (kivétel az SNI-s gyermeknél, akiknek fogvatékosságuk mértékének megfelelően törekszünk a fentiek elérésére.)

A 8.,9.,10. pontok (dőlt betűs rész) mutatja a fejlődés lehetséges fokát óvodáskor végére

4.4. A NEVELÉS TERVEZÉSE ÉS IDŐKERETE

Nyitva tartás

Az óvodánk hétfőtől-péntekig tartó 5 napos munkarenddel, egész éven át – kivétel nyáron 1.5 hónap – folyamatosan működik. Nyitvatartási rend:

- Hétfőtől – péntekig: 06.00 órától 18.00 óráig,
ezen belül az ügyeleti időt az éves munkatervben évente rögzítjük.

A csoportok kialakításának szempontjai

Mivel óvodánk 6 + 2 csoportos, lehetőségünk van az **életkor szerinti csoportbesorolásra, vagy a közel azonos életkorú gyermekek csoportszervezésére.**

Így a 2 óvodapedagógus felmenő rendszerben - sok gyermek esetében - 4 évig tud csoportjában dolgozni. Arra törekszünk, hogy a kiscsoportban, illetve SNI gyereket foglalkoztató csoportban az Köznevelési Törvény által előírt maximális létszámot ne lépjük túl a gyermekek és az óvodapedagógusok érdekében, hogy lehetőség legyen az egyéneként változó testi-lelki szükségletek kielégítésére, az egyéni bánásmód alkalmazására, az egyéni fejlesztésre.

A nevelés - fejlesztés időkeretei

Napirend

A nevelés céltudatos megtervezése során alakítjuk ki a gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását.

A heti rend és a napirend az a szervezeti keret, ami biztosítja a gyermek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezet megteremtését

A napirend általános időkeretei **12 óras óvodai nyitva tartás esetén:**

- *játék párhuzamos tevékenységek (komplex foglalkozások) és szabadidős tevékenység : 7,5 óra*
- *Étkezés, pihenés 3,5 óra*
- *Öltözködés, tisztálkodási tevékenység 1,0 óra*

A napirenden belül rugalmasan figyelembe vehető az egyes tevékenységek időigénye, a gyerekek életkora, a szülők igénye, évszakok. A napirend ezen kívül annak megfelelően, ahogy az évszakok váltakoznak vagy a gyermeki tevékenységek fejlődése ezt indokoltá teszi, változtatható, módosítható.

A napirendek kialakításánál igyekeztünk tág időkeretet tervezni, amelybe kötött keretek is szerepelnek úgy, hogy a gyerekek életkorát, szükségleteit figyelembe véve határozzuk meg a programunk tartalmi részeit.

Az időkereteket rugalmasan kezeljük azért, hogy a lehető legjobban leszűkítsük a várakozásokat, folyamatosan megyünk át egyik tevékenységből a másikba.

Célunk:

A játékidőre, a szabadon választott tevékenységre fordított időtartam növelése. A játékidő tág kereteit külön öltözködésre, testápolásra szánt idővel nem bontjuk meg, hiszen ezek szükségyszerűen természetesen épülnek be a gyerekek mindennapi életébe. A tág időegységekbe ágyazódnak be a kötetlen, kötött foglalkozások, az óvónő által tervezett folyamatos fejlesztő tevékenységek.

A napirendben kizárólag a kötött foglalkozásokat tervezzük meg, a kötetlen tevékenységeknél az időintervallumokat jelöljük meg.

Hetirend

A hetirend kialakítása az óvodapedagógus feladata. Számptalan variációval az adott óvodai csoport és a gyermekek igényeinek, képességeinek, *testi fogyatékoságának* figyelembevételével nemcsak a komplex foglalkozások helyei, de az időkeretek is megváltoztathatók.

A heti rend általános tartalma :

	Naponta	Naponta
Hétfő	Mindennapi testnevelés Mese-vers	Anyanyelvi nevelés
Kedd	Mindennapi testnevelés Mese-vers	Matematikai ismeretek
Szerda	Mindennapi testnevelés Mese-vers	Művészeti tevékenységek
Csütörtök	Mindennapi testnevelés Mese-vers	Természet- társadalom-ember
Péntek	Mindennapi testnevelés Mese-vers	Művészeti tevékenységek

Tervezés, pedagógiai adatkezelés; dokumentációk és azok vezetése

Pedagógiai céljaink összhangban állnak az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével.

A tevékenységközpontú óvodai nevelés céljának és feladatainak ismeretében a pedagógiai ráhatások rendszerét a gyermekek egyéni adottságaihoz igazodva tervezzük meg. Komplex módon vesszük figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a gyermekek előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, a nevelési környezet lehetőségeit, korlátait. Az óvodapedagógus számára alapvetően fontos feladat a teljes nevelési folyamat tudatos átgondolása még akkor is, ha jelentős mértékben építünk a spontán, gyermeki ötletekre, tapasztalatokra. A tervezésben tudatosan számításba vesszük, hogy az egyes gyermekek fejlődési üteme különböző és a gyermek fejlődését tekintve is különböző szinteken lehet egyik vagy másik képességet illetően. A fejlődés dinamikája tehát egy-egy gyermek esetében a különböző területeken más és más lehet.

Az óvoda feladatai közé tartozik a **kiemelkedő képességekkel rendelkező gyermekek felismerése és fejlesztése** is, tehetséggondozása. A szellemi fejlesztés legfőbb célja abban nyilvánul meg, hogy a gyermeket aktivitásra, a problémák meglátására és kifejtésére bátorítjuk és képessé tesszük azok megoldására. Kreatív problémamegoldásra ösztönözzük a gyermeket. Ennek kialakításához mindenekelőtt az szükséges, hogy az óvodában legyen elegendő idő a tevékenykedésre és a tapasztalatszerzésre. Ezeket az egyéni fejlesztéseket az óvodapedagógusok a saját csoportjukban a lehetőségeiknek megfelelően végzik, a fejlesztőpedagógusok külön foglalkozás keretében a gyermekek saját csoportjában, illetve a fejlesztőszobában végzik.

Tervezéssel kapcsolatos feladatok:

A nevelés és tanulás tervezése egy tömbben, egymással szoros kölcsönhatásban valósítható meg. **A tervezés során mindig a 4-es feladatrendszerből kiindulva** tervezzük meg a gyermeki tevékenységeket és ezen keresztül a szükséges fejlesztéseket.

A cél és a feladatok ismeretében a fejlesztést hosszú távon, éves periódusokban gondoljuk át, **ám konkrét formában tervezni inkább egy vagy két hetes periódusokban, vagy projekt rendszerben célszerű**, hiszen csakis ez esetben nyílnak lehetőségünk a gyermekek spontán ötleteinek és tapasztalatainak begyűjtésére és a nevelőmunkában való felhasználására. A tervezés során külön **is biztosítani szükséges a gyermeki tapasztalatok előre nem tervezhető tartalmának megjelenítését** a tervező és megvalósító munkában.

A gyermekek folyamatos megfigyelése, az óvodások élményeinek meghallgatása és közös élmények nyújtása a tervezés előkészítő folyamatához tartozik.

Alapvetően a tevékenységek megtervezéséből kiindulva a nevelés-tanulás komplex egymásra hatását figyelembe véve szükséges tervezni. Pedagógiai munkánkat az intézmény programjának megfelelően hosszabb – rövidebb időszakokra tagolva (pl. : éves ütemterv,), tanulási tanítási egységekre (pl. : tematikus terv, projektterv) és tevékenységekre (pl. játék – és munkatevékenység, stb.) bontva tervezzük meg.

A tervezésnél ne az ismeretanyag növelésére, hanem a több alkalommal, sokoldalúan, különböző nézőpontokból való megközelítésre helyezzük a hangsúlyt. Kevesebbet, de azt alaposabban, többoldalú tapasztalatszerzés és tevékenykedtetés segítségével tervezzük meg.

A tervezés során tudatos átgondolást igényel, hogy a SNI gyermekek egyes területeken való fejlesztése, hogyan, milyen módszerekkel, speciális eszközökkel, milyen személyi segítséggel történik.

A nevelés tervezésénél az óvodapedagógus feladata annak biztosítása, hogy:

- Az óvodai tanulás cselekvésre, szemléletes élet és játékhelyzetben szerzett konkrét tapasztalatokra épüljön.
- Minden gyermek önmaga lehetőségeihez képest fejlődjön.
- A foglalkozásokon változatos módszerekkel, játékos eljárást alkalmazzon. □ A gyermeki tevékenységet, a foglalkozásokat a céloknak megfelelően, logikusan építse fel. □ A gyermeki tevékenykedtetést, a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot tartsa szem előtt.

- Tudatosan törekedjen a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Pedagógiai terveit a megvalósítás eredményességének függvényében vizsgálja felül.

A nevelési célok, feladatok megvalósulása érdekében a csoport és az egyes gyermekek testi képességéhez, fejlettségéhez, a helyi lehetőségekhez alkalmazkodva maga válassza ki, tervezze meg és építse fel saját csoportja foglalkozási anyagát, válassza meg a szervezési- és munkaformákat. A gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekedjen.

A tanulásban felhasznált eszközök kiválasztásánál (tárgyak, képek, munkaasztalok, játékfajták, stb.) törekedjen arra, hogy a gyermekek érdeklődésére, aktivitására, a gondolkodási műveletek alkalmazására, a feladatban rejlő probléma felismerésére és megoldására ösztönözze a gyerekeket.

A mikro csoportos munkaformánál elsősorban a nagyok tanulják meg, hogy társaikkal együttműködve, egymást segítve vegyenek részt a tanulásban.

A fejlesztés módszere:

A fejlesztés módszere: az egyénre szabott differenciált fejlesztés a csoport keretein belül. Az óvodában létrejövő adott lehetőségek közül, az óvodapedagógusok maguk döntenek el, milyen szervezési formát alkalmaznak, hogy adott esetben kötetlen kezdeményezés vagy kötött foglalkozás keretein belül kívánják elképzeléseit megvalósítani

A fejlesztés, a foglalkozás formáját nem a gyermekek életkora, hanem fejlettségi szintje, testi képességeik határozzák meg.

A gyermekek önállóan, spontán szerzett tapasztalatai nagyon jó kiindulópontot jelentenek az óvodapedagógus számára a tudatos, irányított tapasztalás megszervezéséhez. Tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő módszereket, eszközöket, szervezési módokat.

A világban eligazodni készülő gyermek felkészítése az életre, feltételezi olyan szituációk megélését, ahol szabadon alkothat, dönthet, gondolkodhat, cselekedhet. A lényeg mindig az legyen, hogy cselekvés közben, cselekvések sorozatában való aktív közreműködéssel érzékeljen, tapasztaljon, tanuljon a gyermek és valódi, a környezetben meglévő problémával foglalkozzon. Többféle módszertani megoldásban gondolkodjon. Az adott helyzetnek megfelelően rugalmasan alkalmazza módszereit.

A nevelőmunka elemzése és értékelése – a gyermekek folyamatos megfigyelése alapján az - óvodapedagógus folyamatos feladata, az értékelés tapasztalatai adnak támpontokat a nevelőmunka tervezésének irányvonalairól. Gazdag értékelési eszköztárral rendelkezzen, melyből a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tudatosan válassza ki a leginkább megfelelőt.

Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, a konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkoznak.

Tervezés dokumentációi

1. Csoportnapló:

Az óvodai csoport hivatalos dokumentuma. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja által jelzett, elsősorban statisztikai adatok tárolására szolgál. Helyet adva a nevelőmunkához szorosan kapcsolódó bejegyzéseknek (a csoport névsora, jele, gyermekek születés-és névnapjai, életkor szerinti összetételük, heti rendje, napirendje, nevelés – tanulás tervezése, fogadóórák, szülői értekezlet időpontja, ünnepek, megemlékezések, nevelés-tanulás értékelése 1 évenként, feljegyzések a csoportról, gyerekekről, egyéni fejlesztő programok, ellenőrzések, családlátogatások, egyéb bejegyzések). *A csoportnapló 1 nevelési évet ölel fel.*

Tematikus tervek

A 4-es feladatrendszerből kiindulva a konkrét gyermeki tevékenységek tervezését és ezen keresztül a szükséges fejlesztéseket a nevelőmunka továbbfejlesztésének feladatait tartalmazza, lehetőséget adva a gyermekek spontán ötleteinek, tapasztalatainak “begyűjtésére” és azoknak a nevelőmunkába való felhasználására, egyben az óvónőknek a napi vázlatát is megadja.

2. Fejlődési napló

Minden gyermekről egyéni fejlődési naplót vezetünk. Felmérjük a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony gyermek megismerési technikákat alkalmazunk.

- Anamnézis
- A gyermek megismerésének, fejlődésének nyomon követése:
 - Fiziológiai jellemzők, biológiai szükségletek
 - Érzelmi, akaratú képességek
 - Motoros képességek
 - Testséma, Énképe
 - Értelmi képességek
 - Anyanyelvi képességek
 - A megfigyelések elemzése, értékelése és a fejlesztésre irányuló tervek, feladatok
 - Testi érettség, motoros képességek
 - Szocializációs képességek
 - Szülői tájékoztatás

A napló vezetése folyamatos, segít az egyéni eltérések, fejlődésbeli különbségek felismerésében és regisztrálásában, ugyanakkor a feljegyzések jelzik a további fejlesztés irányát.

A gyermeki megfigyelések kiegészülnek még a gyermekek munkáival, amelyek újabb információkkal szolgálnak és hozzájárulnak a gyermek teljesebb megismeréséhez.

A dokumentációkat, feljegyzéseket összeolvasva, tömör, megbízható elemzéseket, értékelhető, összesíthető statisztikai adatokat kapunk az egyes gyermek, illetve a csoportok fejlődéséről "A

fejlődés várható jellemzői" c. program elemhez viszonyítva ellenőrizhető, értékelhető a gyerekek fejlettségi szintje.

Az óvodapedagógus egyéni képességekhez viszonyítva értékeli a teljesítményeket, törekszik a folyamatos, pozitív visszajelzésekre.

Értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermekek fejlődését segíti.

Képes önállóan, a gyermekek tevékenységének megfigyeléséből, produktumainak értékeléséből kapott adatokat reálisan elemezni-, értékelni és belőlük kiindulva a fejlesztésre vonatkozó tervét elkészíteni, módosítani.

Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, önértékelésre.

5. A PROGRAM KAPCSOLATRENDSZERE

Az óvoda és a család

Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve segíti a gyermekek fejlődését. A család és az óvoda között kölcsönös kapcsolat van. A szülő tud legtöbbit a gyermekéről, ő ismeri legjobban gyermeke igényeit, szükségleteit, viszont az óvónőnek van olyan szaktudása és olyan korosztályi tapasztalata, amely alapján hatékony segítséget tud nyújtani a gyermekek fejlesztéséhez. Korrekt, partneri együttműködésük elengedhetetlen a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében.

Körültekintően szervezzük meg és szabályozzuk a szülőkkel együtt kialakított együttműködés formáit, mely a folyamatos információk áramoltatását, a szemléletformálást, az óvoda tartalmi munkájának szakszerű megismertetését, a gyermekek egyéni fejlődésének jellemzőit és a fejlődés eredményeit hivatott közvetíteni. A szülők, nagyszülők segítik az óvoda érzelmi, szociális, esztétikai nevelését, hogy a választott értékeinket minél magasabb szinten tudjuk teljesíteni.

A kapcsolattartás formái:

- a családlátogatás (még az óvodába kerülés előtt), anyás befogadás, (kiválóan alkalmas arra, hogy a szülő megismerje az óvodai életet, szokásokat, s mintát kapjon a gyermeke neveléséhez)
- a napi kapcsolattartás, (elengedhetetlenül szükséges, hogy a szülő teljes mértékben tájékozott legyen a gyermekével történt napi lényeges eseményekről) Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére követendő mintát mutat a gyermekek és szülők számára a digitális eszközök funkcionális használata terén is.
- a szülői értekezletek,
- nyitott napok és az azt követő beszélgetések a gyermekek fejlődéséről
- a szülőkkel együtt szervezett rendezvények, ünnepek, kiállítások, hangversenyek, kirándulások mind azt szolgálják, hogy a közös nevelési eredményeket, hiányosságokat érzékeljük.

- fogadó órák, egyeztetett időpontokban
- Az óvodában megszervezzük a szülői munkaközösséget, melynek feladata a szülők érdekképviselése.

Az óvoda és a bölcsőde

Az óvoda közvetett partnerei közé tartozik a bölcsőde. Kölsönösen megismerjük és segítjük egymás nevelőmunkáját. A gyermekeket óvodába lépés előtt ezek az intézmények is nevelhetik, ezért az átmenet zökkenőmentessé tétele érdekében olyan tartalmi kapcsolatot alakítunk ki, melynek során egymás nevelőmunkáját megismerjük, segítjük.

A kapcsolattartás formái:

- látogatások, □ Tapasztalatcserek, □ továbbképzések.

Az óvoda és az iskola

Tartalmas kapcsolatot alakítunk ki az iskolával, a gyermekek zavartalan iskolakezdését ez által is elősegítjük. A kölcsönös érdeklődés hozzájárul egymás nevelési céljainak, elképzeléseinek megismeréséhez, megértéséhez. **A kapcsolattartás formái:**

- látogatások, tapasztalatcserek, □ tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről,
- értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, továbbképzések,
- egymás rendezvényein, ünnepein való részvétel, közreműködés és a közvetlen partneri kapcsolatok megbeszélése, tervezése, értékelése.

Az óvoda és a közművelődési intézmények

Szoros kapcsolat alakult ki városunk közművelődési intézményeivel: könyvtárral, Múzeumokkal, művelődési házzal. Az intézmények kínálatából úgy válogatunk, hogy az elősegítse a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását, s zárja ki azokat a kezdeményezéseket, amelyek az óvoda pedagógiai elveivel, értékközvetítésével, tartalmával nem egyeztethetők össze.

A kapcsolattartás formái:

- látogatás,
- tájékoztatás,
- rendezvényeken való részvétel.

Az óvoda egyéb kapcsolatai

- a fenntartóval,
- a szakmai egyesületekkel, műhelyekkel,
- a pedagógiai szakmai szolgáltató, intézményekkel,
- nevelési tanácsadóval,

- az egészségügyi szakszolgálattal (védőnő, orvos),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel
- a kisebbségi önkormányzatokkal, szervezetekkel
- Robert Bosch Elektronikai Kft.-vel

Kapcsolattartó személyt rendelünk minden partnerünkhöz, aki összekötő szakemberként ápolja a gyermekek nevelése érdekében szükséges együttműködést. Partnereinket ismétlődő rendszerességgel kérdezzük meg az elégedettségéről, elégedetlenségéről, igényeiről. Az összegyűjtött információkat közösen megbeszéljük, s ha szükséges, intézkedési terveket készítünk az együttműködés javítása érdekében. A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használjuk az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat. Lehetőség szerint aktív résztvevői vagyunk az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek, valamint élő szakmai kapcsolatrendszert alakítunk ki az intézményen kívül is.

6. MIGRÁNS GYERMEKEK INTERKULTURÁLIS NEVELÉSE

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

Alapelveink:

Munkánk során figyelembe vesszük a gyermekek és a gyermekközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.

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

Óvónői feladatok:

Felkészülés a gyermek fogadására

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

Az érkező gyermek empátiás fogadása

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

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

A kezdeti időszakban, a gyermek érzelmi biztonságának megteremtése. Az eltérő nyelv, szokás, viselkedés módok, étrend elfogadása. A más kultúrákról, vallásról, bőrszínről, etnikai különbözőségekről szóló életkornak megfelelő ismeretek bemutatása apró lépésekben, a gyermekek érdeklődési körét- játé – mese – vers – zene – tánc - figyelembe véve valósítható meg. A migráns gyermeket segíteni kell a magyar nyelv elsajátításában, melynek leghatékonyabb eszköze a játék, tere pedig maga a közösség.

Sikerkritériumok:

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

7. SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSE

A szociálisan hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatása differenciált fejlesztése terén légfőbb célunk, hogy az óvoda nyugodt- érzelem gazdag- derűs légköre segítse estleges sérüléseik kompenzálását. Az óvoda valamennyi dolgozója részéről elengedhetetlen a türelmes-elfogadó attitűd, a fokozott törődés, az egyénhez igazított elvárások, amelyek mintául szolgálnak a gyermekek számára. Különösen fontos integrálódásuk (kapcsolatteremtés, beilleszkedés a csoportba, tevékenységekbe) segítése.

Cél:

A szociális hátrányok enyhítése

Feladatunk: a gyermek és körülményeinek megismerése, folyamatos figyelemmel kísérése. Megállapítjuk, hogy képességeik kibontakoztatásában elsősorban mi akadályozza. Meghatározzuk a lemaradás mértékét (MSSST vizsgálat), minőségét. Egyéni felmérést követően a szülőket havonta tájékoztatjuk a fejlődés eredményéről. Tanácsot adunk a különböző játékeszközök beszerzésére. Gyülekező időben érvényesítjük az egyéni differenciálást, fejlesztést. Értékközvetítő tevékenysége legyen tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadás jellemezze.

Az óvodapedagógus feladatai:

- családlátogatás
- folyamatos szülői konzultáció (havonta)
- az anyagi terhek csökkentése érdekében tájokoztatás a lehetőségekről a szülői közösség segítségnyújtásának igénybevétele (ruha cipőgyűjtés, játékbörze)
- ingyenes programok szervezése (farsang, gyermek heti programok, mese előadás,)

Sikerkritériumok:

- csökkennek a szociális hátrányok
- határidők betartásával a támogatások megvalósulnak
- a segítségnyújtás a megfelelő gyermekhez jut el
- a programokon való részvétellel a rászoruló gyermekek élményekkel gazdagabbá válnak

8. GYERMEKVÉDELEM AZ ÓVODÁBAN

Az óvodapedagógus alapvető feladata, hogy maximálisan biztosítsa a gyermek alapvető szükségletét, az érzelmi biztonságot. Úgy szervezi az óvodai környezetet személyi és tárgyi feltételrendszerrel, hogy az hatásrendszerével elősegítse minden gyermek számára az optimális fejlődési folyamatot.

Az általános elvárások közül tolerancia, nyitottság, elfogadó, segítő, támogató attitűd, szeretetteljesség, következetesség-kiemelten fontos, hogy az óvodapedagógus nevelő-fejlesztő munkája során mindig vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális háttérét, segítse **tehetsége kibontakoztatásában, valamint hátrányos helyzetéből való felzárkóztatásában.**

Migráns gyermekeinek nevelése során biztosítjuk önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az interkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.

Célunk:

A gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése, gyermeki és emberi jogainak érvényesítése

Hátrányos helyzetű gyermek: akinek családi körülményei szociális helyzete miatt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította.

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek: hátrányos helyzetű gyermekek közül halmozottan hátrányos helyzetű, akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője, - a gyermekek védelméről szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata alapján- a

gyermek három éves korában legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen: halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek is, akit tartós nevelésbe vettek.

A gyermek hátrányos helyzetére utaló jelek:

- a család csekély bevétellel, alacsony jövedelemmel rendelkezik, melynek nagy része vagy teljes egésze segély, nyugdíj, vagy ezekkel egy kategóriába eső bevétel, továbbá alkalmi munka után járó jövedelem.
- Szűkös lakáskörülmények, kis alapterületű lakásban több személy él együtt, így kevés az egy főre eső alapterület.
- egészségtelen lakhatási feltételek
- a szülők alacsony iskolai végzettsége
- deviáns környezet szocializációs ártalmai- alkoholizmus, drogfüggőség, játékszenvedély
- család hiánya- állami gondozásba vett, illetve onnan kikerült gyermek, egyszülős család, elvált szülők.
- beteg, vagy korlátozott képességű szülők, akik fizikailag nem képesek gyermekük megfelelő ellátására, gondozására

Veszélyeztetettség: olyan- a gyermek vagy más személy által tanúsított-magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza.

Az óvoda vezetője köteles:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása,
- továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A gyermek veszélyeztetésére utaló jelek: □

fizikai bántalmazás

- a gyermek szexuális zaklatása
- szülői felügyelet hiánya
- elhanyagoló szülői magatartás
- hajléktalanság, rendkívül rossz lakáskörülmények
- pszichés bántalmazás
- éhezés, nem megfelelő táplálkozás
- indokolatlan hiányzás az óvodából
- minimális jövedelmi viszonyok

Az óvónó feladatai:

- az óvodába járó gyermek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése
- szükség szerint környezettanulmány végzése

- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek
- hátrányos és halmozottan hátrányos gyermek differenciált nevelése, fejlesztése
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, szükség esetén a hiányzás jelzése a gyermekvédelmi felelősnek

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- felterjesztés segélyre
- nyilvántartás vezetése
- beszámoló készítése

Az óvodavezető feladatai:

- a gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelő testületi szinten
- bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal
- törvények, rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása
- veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetben lévő családok segítségének lehetőségei:
- tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről, támogatásokról
- a szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az **óvoda köteles együttműködni:**

- az óvoda orvosával, védőnőjével
- gyermekjóléti szolgálattal
- Kormányhivatallal, önkormányzat illetékeseivel

Sikerkritérium:

- csökken a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek száma
- minden rászoruló időben megkapja a segítséget
- a szülők bátran fordulnak az óvónőkhöz és a vezetéshez gondjaikkal
- anyagi okok miatt egyetlen gyermek sem marad ki az óvodából
- segítő szervezetekkel hatékony együttműködés alakul ki

9. ESÉLYEGYENLŐSÉG BIZTOSÍTÁSA AZ ÓVODÁBAN

Az esélyegyenlőség elfogadása azt az emberi jogot testesíti meg, hogy minden ember – származására, nemére, vallására, nemzetiségére, fogyatékoságára tekintet nélkül- ugyanazok a jogok és lehetőségek illetik, meg mint többi embertársait. Az esélyegyenlőség magában foglalja egy olyan másik személynek társként történő elfogadását, aki a mindennapi életben, eltérő személyiség, és akit eltérése miatt a közösségből való kirekesztés veszélye fenyegeti.

Cél:

A hátrányos, halmozottan hátrányos, az SNI-i gyermekek helyzetének felmérése, segítségnyújtás a megfelelő szervezeti keretekben, a megfelelő támogató szakmai intézményekkel.

Minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön színvonalas nevelésben.

Feladatok:

- Akadálymentesítés „régí épületrészben, udvaron” teljes kiterjesztése
- Ha szükséges speciális felszerelések beszerzése
- Speciális élelmiszer érzékeny étrend biztosítása (tej, liszt érzékeny, cukorbeteg gyermek)
- Speciális játékeszközök beszerzése (gyengén halló, gyengén látó gyermek)
- Humán erőforrás feltételeinek megteremtése (pedagógiai asszisztens alkalmazása)
- A nevelő testület segítse a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése
- Minél több ingyenes kulturális rendezvény szervezése: színházlátogatás, bábszínház, kirándulás,

Sikerkritériumok:

- a gyermek szívesen jár óvodába
- a közösség egyenrangú tagjának érzi magát
- az óvodai szokásokat, szabályokat betartja és alkalmazza
- ismeretei élményei bővülnek

10.KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEKEK NEVELÉSE

10.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve határozza meg az óvoda feladatát e területen. A sajátos nevelési igényű gyermek családi nevelését, a közösségbe való beilleszkedését segítjük a többi gyermekkel együtt történő integrált nevelés során.

A sérült és az ép gyermekek kölcsönös tapasztalatai egymásról, közös tevékenységeik együttes élményeik azt valószínűsítik, hogy később is elfogadók, igény szerint segítőkészek lesznek egymás iránt. Ezt elfogadva dolgozta ki intézményünk a Sajátos nevelési igényű gyermekek helyi program fejezetét.

A nevelési programot egyéni fejlesztési terv is kiegészíti.

Cél:

A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének, akaraterejének, önállóságának, együttműködésének érzelmi életének fejlesztése, integrált óvodai csoportok keretén belül.

A gyermekben rejlő tanulási potenciák kihasználásával a problémamegoldó képességre nevelés.

A sérült, illetve lassabban fejlődő funkciók lehető legkorábbi és leghatékonyabb fejlesztése, a gyermekek életminőségének javítása.

A sérült funkciók pozitív irányba történő fejlesztése, a sikeres, kudarcától mentes iskolai pályafutás kezdése érdekében.

Feladat

- Olyan komplex (orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai) szakvélemények áttekintése, melyek segítségével megismerhetjük a sérülés mértékét, struktúráját, amelyek alapján tervezzük a specifikus fejlesztést.
- A sajátos nevelési igényből eredő speciális fejlesztő tevékenységek megszervezése (mozgásterápia, vizuális-, akusztikus-, taktilis érzékelés, értelmi képességek fejlesztése, beszéd-és nyelvi képesség fejlesztése, megismerő folyamatok kialakítása, önállóság, szokások elsajátításának gyakoroltatása.
- A napi életritmusba a speciális tevékenységek beépítése, melyek a sérültek felzárkóztatását segítik elő.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés-specifikus fejlesztése, illetve a képességeket-és készségeket befolyásoló pszichikus funkciók fejlesztése, szakemberek segítségével.
- Speciális módszerek, terápiás eljárások, technikák szakszerű megválasztása és azok alkalmazásával a kognitív képességek fejlesztése.
- Differenciált, a szükségletekhez igazodó segítségnyújtással képességfejlesztés, a hiányosan működő képességek kialakítása, fejlesztése, esetleg korrekciója valamennyi területen.

- Egyénre szabott fejlesztőprogramok készítése a sérült gyermekek részére, a szakvélemény alapján.
- Interperszónáliskapcsolatok alakítása.
- Olyan modell nyújtása, amely pozitív irányba befolyásolja a sérült gyermekek fejlődését. A gyermekeket egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevelés.
- Mindezekkel a harmonikus személyiségfejlődés elősegítése.

Óvodánkban az alapító okirat szerint lehetőség van a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésére.

- érzékszervi fogyatékos (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztésig);
- mozgásszervi
- látássérült – gyengén látó,
- beszéd fogyatékos,
- autizmus spektrum zavarral küzdő
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

A nevelési intézményt a szülő választja ki a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság véleménye alapján. Az érintett gyermekek a különleges gondozást életkoruktól és állapotuktól függően az óvodai nevelés keretében is megkaphatják, ehhez a nevelési programunk keretén belül a lehetőségek biztosítottak.

Nevelési programunk szerint a gyermekek tevékenységeik során szerzett benyomások, tapasztalatok, élmények alapján tanulnak s általuk fejlődnek. A gyermekek értelmi képessége, érzékelése észlelése, emlékezete, figyelme, képszerű szemléletes gondolkodása a játékon keresztül fejlődik, melyhez társul az óvónő által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés. Ez a keret lehetővé teszi, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek közül a gyermekközösségben eredményesen fejleszthetőket integráltan nevelhessük a sajátos nevelési igénytől és a gyermekcsoport létszámától függően. Nevelési programunk a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében az alábbi szempontokat helyezi előtérbe.

- A gyermek harmonikus személyiség fejlődését, a különbözőséget elfogadó nevelői légkör megteremtése
- Anyai segítséget kapjon a gyermek az óvodai nevelés során, amennyire szüksége van, ezáltal is elősegítve, hogy mielőbb képes legyen az önálló életvitelre
- A gyermek számára biztosítani kell a szakszolgálatok igénybevételének lehetőségét sajátos nevelési igényüknek megfelelően (orvos, pszichológus, gyógypedagógus, utazó gyógypedagógus – (érezékszervi problémák esetén), gyógy testnevelő) a kiemelt normatíva terhére.

Az óvodákban a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztéséhez a gyermek fogyatékoságának típusához igazodó szakképesítéssel rendelkező gyógypedagógust, utazó gyógypedagógust alkalmazunk.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

A sajátos nevelési igényeknek megfelelő egyéni foglalkozás eredményeként a speciális iskolai életre alkalmassá vált a gyermek.

10.2. Óvodai fejlesztő program sajátos nevelési igényű gyermekek részére

10.2.1. A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermeknél a mozgás-szervrendszer veleszületett vagy szerzett károsodása és/vagy funkciózavara miatt jelentős és maradandó mozgásos akadályozottság áll fenn, melynek következtében megváltozik a mozgásos tapasztalatszerzés és a szocializáció.

A különleges gondozási igényt meghatározza a károsodás keletkezésének ideje, formája, mértéke és területe.

Kiemelt feladat

- a mozgásos akadályozottságból eredő hátrányok csökkentése, megszüntetése,
- a speciális, egyénre szabott eszközök használatának kipróbálása, megtanítása,
- a tágabb és szűkebb környezet minél sokrétűbb megismertetése,
- az életkornak megfelelő tapasztalatszerzés biztosítása
- a megtanult mozgás alkalmazására nevelés,
- biztosítani a gyermek állapotához igazodó megfelelő mozgás és életteret (az ehhez szükséges
- akadálymentes környezetet, sajátos technikai eszközöket, például lejtő, kapaszkodó), mindig szem előtt tartva az önállóságra nevelés elvét
- kognitív funkciókat, különböző észlelési területeket, a figyelmet, emlékezetet, téri tájékozódást stb. fejlesztése
- Az elsajátított mozgásminták rögzítése, a szükséges korrekciós helyzetek alkalmaztatása a napirend egészét átszövik.

10.2.2. A látássérült- gyengén látó gyermek

A látássérült gyermekek a nevelési-oktatás szempontjából lehetnek: vakok alig látók és gyengén látók. Óvodáink az alapító okirat szerint integráltan a gyengén látó gyermek óvodai nevelését látják el. A látási kontroll hiányosságainak korrigálás minden látássérült gyermek esetében segíteni kell:

- részvételt a közös játékban
- a közösséghez való alkalmazkodást

- a viselkedő formák megtanulását és gyakorlását
- a közösség előtti szereplést

Kiemelt hangsúlyt kap:

- az önkiszolgálás megtanítása
- a tárgyak és helyük megismertetése
- a rendszeretet
- a higiéné, különösen a szem és a kéz tisztán tartása

Figyelembe kell venni az óvodai nevelés során a látássérült gyermek fizikai terhelhetőségét.

A gyengén látó gyermek (vízis: 10%-os látásteljesítéstől 30%-ig).

Főleg látásuk útján tájékozódnak a világban – sokkal közelebből és kisebb térben tudják használni azt, mint az ép látásúak. Nevelésük speciális optikai eszközök segítségével a vizuális megismerés útján történik. Kiemelt szerep jut a hallási és tapintási analízátor kompenzatív működésének.

Kiemelten fontos: a testtartási hibák megelőzése, a helyes testtartás megtanítása.

A gyengén látó gyermek fejlesztésének kiemelt területei:

- gondolkodás és beszédfejlődését befolyásolja a látás élmények hiánya; ezért fontos a környezet vizuális megismertetése
- látásnevelés: a látás használatának megtanítása a távoli és a közeli környezetben
- nagy mozgások fejlesztése: mozgáskoordináció, mozgásbiztonság
- térbeli tájékozódás a látás felhasználásával
- a finommozgás fejlesztése: a kézügyesség fejlesztése
- a látás-mozgás koordináció fejlesztése: finommozgások és nagymozgások esetében egyaránt

10.2.3. Nagyothalló 80 db hallásvesztéséig***Óvodai fejlesztése:***

- Nyelvi kommunikáció megindítása
- Kommunikációs igény és tevékenység állandó erősítése
- Beszédértés és szókincsfejlesztés
- Szintaktikai elemek nyelvhasználatba építése
- Beszédérthetőség folyamatos javítása
- Hallási figyelem fejlesztése
- Egyszerű utasítások megértése □ Rajzolás, színezés, válogatás, építés
- Mozgásfejlesztés, mozgásügyesítés
- Mondókázás

Az eredményes fejlesztés feltételei:

- A gyermeket körülvevő környezet minden elemében a nyelvi kommunikációs helyzetekhez kötött alkalmazása
- A beszédértés és a konkrét megnyilvánulást segítő egyéb eszközrendszerek használata
A családi szociális háttér bekapcsolása a kommunikáció fejlesztés rendszerébe
- A speciális fejlesztést – szurdopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, ill. hallássérültek pedagógiája szakos gyógypedagógiai tanár /terapeuta/ végezheti

A hallássérült gyermek integrált nevelésének várható eredményei:

- A környezet pozitív beszédmintájának hatására fejlődik a gyermek
- A gyermek gondolatait nyelvi formába öntve fogalmazza meg, tökéletesítve a nyelvhasználatot
- A „normális” magatartás mintát követi a gyermek
- Önfegyelemre és nagyobb önállóságra tesz szert
- Munkatempója gyorsul
- Kialakul a reális énképe, önértékelése
- Meggyőződik erős és gyenge oldaláról
- Egyéni képességeinek megfelelően törekszik a gyermek magasabb követelményeknek megfelelni, hogy a társadalmi beilleszkedési nehézségek minimálisra csökkenjenek.

10.2.4. Beszédfogyatékos gyermek

A beszédfogyatékos gyermek anyanyelvi fejlettsége alacsony szintű, beszédszervei gyengék, a beszédhangok ejtése nem tiszta szegényes a szókincese.

Fejlesztése: az anyanyelvi nevelést középpontba állító speciális terápiákat alkalmazó intenzív, komplex az életkori sajátosságokat, a játékosság elvét szem előtt tartó – nevelési környezetben valósulhat meg.

Az óvodai nevelés során fejlesztendő:

- anyanyelvi nevelés
- mozgás
- vizuomotoros koordinációs készség
- speciális terápiák alkalmazása (diszlexia-prevenció, grafomotoros fejlesztés stb)

Sikerkritériumok:

- a gyermek beilleszkedése az óvodai közösségbe
- fejlődése és együtt haladás lehetősége a többi gyermekkel
- a logopédus, a szülők és az óvodapedagógusok együttműködése, kapcsolattartása

Az integrált nevelés során elvárt eredmény

- Az integrált nevelés eredményeként a sérült gyermekek váljanak képessé a közösségbe való beilleszkedésre, iskolába lépésre □ Olyan szemléletformálás, mely a felnőttek és a gyermekek körében egyaránt biztosítja a „másság” elfogadását, tolerálását

10.2.5. Az autizmussal élő gyermekek

Az autizmussal élő gyermekek óvodai nevelésének célja: az elemi adaptív viselkedések kialakítása:

- szociális, kommunikációs készségek célzott fejlesztése,
- az autizmusból és a társuló fogyatékoságokból eredő fejlődési elmaradások lehetséges célirányos kompenzálása,
- a sztereotíp, szociálisan nem megfelelő viselkedések kialakulásának megelőzése, illetve korrekciója,
- a fogyatékoság specifikus, protetikusan, augmentatív környezet, eszközök, módszerek és szokásrendszer kialakítása és használatának elsajátíttatása.

A fenti speciális óvodai célok eléréséhez a következő feladatok kapcsolódnak a fő fejlesztési területeken:

Kommunikáció és szociális viselkedés

- beszéd előtti (preverbális) csecsemőkori kommunikáció elemeinek tanítása,
- szociális kapcsolatteremtés elemeinek tanítása,
- beszéd vagy ennek hiányában alternatív, vizuális eszközzel történő kommunikáció használatának tanítása,
- tanítási helyzetben szükséges elemi szociális viselkedés kialakítása,
- augmentatív kommunikációs eszközök használatának tanítása mindennapi élethelyzetekben, a protetikusan környezet részeként.

Fejlődési funkció elmaradások, korai elemi készségek

- alapvető önkiszolgálási készségek kialakítása: étkezés, szobatisztaság, öltözés, tisztálkodás.

Korai kognitív funkciók

- elemi logikai műveletek, fogalmak, összefüggések tanítása
- szociális kognitív készségek fejlesztése,
- egyszerű aktivitásformák kialakítása strukturált keretek között,
- általánosítás képességének fejlesztése,
- az elsajátított képességek önálló használatának tanítása, - az elsajátított képességek más összefüggésben való használata,
- képességek alkalmazása más, elsősorban otthoni környezetben.

Viselkedésproblémák kezelése, megelőzése, alternatív viselkedések kialakítása

- kétszemélyes tanítási helyzetben való részvétel viselkedési elemeinek kialakítása,
- csoportba való beillesztés kialakítása,
- óvodán kívüli környezethez való adaptív viselkedés kialakítása.

A gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatok ellátása

A fenti célok és feladatok megvalósítása érdekében az óvodai nevelés, illetve ideális esetben a szülőkkel való szoros együttműködés eredményeképpen a gyermek egész ében töltött idejét, ezen belül különösen a természetes élethelyzeteket ki kell használni a fejlesztésre.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére nem határozhatóak meg, mindenkor az autizmus súlyossága, a gyermek mentális képességei és fejlődési üteme közösen alakítják a képet.

A gyermek 8. életévéig részesülhet speciális óvodai ellátásban, ezt követően az illetékes tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság vizsgálat alapján hoz határozatot: kijelölheti a gyermek számára a megfelelő oktatási - nevelési intézményt.

10.3. KIEMELTEN TEHETSÉGES GYERMEKEK NEVELÉSE

Intézményünkben két területen, a művészeti és mozgás területén történik szakszerű tehetségfejlesztés

- vizuális nevelés, (rajzpályázatokon való részvételre felkészítés)
- zenei nevelés (zeneovi, néptánc, énekverseny)
- Irodalom iránti szeretet erősítése (mesemondó versenyeken való részvétel)
- mozgás (ovifoci) történik szakszerű tehetségfejlesztés

Cél:

„Tehetség ígérek” gondozása

Feladat

- Támogató és szakszerű környezet megteremtése, amelyben a tehetségígérek minél korábban felfedezhetők, és kiemelkedő képességeik továbbfejlesztése biztosított.
- A tehetség ígérek erős oldalának fejlesztése
- A gyermekek tehetségével összefüggő gyenge területének erősítése
- Kiegyensúlyozott, elfogadó, szeretetteljes óvodai légkör megteremtése

- Feltöltődés, pihenés, elvonulás lehetőségének biztosítása

Tartalma

- Integráló tehetséggondozás, mely a „tehetségigérettek” egész személyiségének komplex fejlesztésére irányul.
- A többségen belül a differenciálás eszközrendszerével a tehetség fejlesztésének segítése.

11. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK MÉRÉSE, ÉRTÉKELÉSE

A csoport előrehaladásának értékelése

Cél

A nevelés folyamatát nyomon követve a csoportok szokás és szabály-rendjének megfigyelése, mérése, elemzése, értékelése, a kapott eredmények alapján tovább-fejlesztés.

A csoport előrehaladásának figyelemmel kísérésével az óvodapedagógusok munkájának „hozzáadott értékének” meghatározása

Intézményünkben a nevelési tevékenységhez kapcsolódó fejlesztések eredményeit sikerkritériumokhoz viszonyítva mérjük.

Méréseink:

- szociális helyzet mérése (a törvényi előírásoknak megfelelően), szociometria,
- készség-és képességszint mérés csoport-és egyéni szinten, tanköteles korú gyermekek szűrése a Nevelési Tanácsadó segítségével.

Az óvodapedagógusok hozzáadott értékét jelzi a gyermekek folyamatos fejlődése, amely az óvodába lépéstől évenként az iskolába lépésig tart. Az óvodába lépést követően két hónappal, majd minden év februárjában és májusában végezzük a méréseket.

Csoport neveltségi szint mérése, értékelése

A csoport és a gyermekek harmonikus egyensúlyban történő fejlődése, a nevelés hatékonysága párhuzamosan kerül mérésre, értékelésre, figyelembe véve az esetlegesen felmerülő hangsúlybeli eltolódás hátrányos hatását.

A pedagógiai munka tervezése, elemzése, a gyermekek egyéni megfigyelései, az egyénre szabott nevelési fejlesztési eljárások írásban rögzített dokumentumai jelentik a mérés, értékelés alapjait. A terv rugalmasan kezelhető, nem megmásíthatatlan.

Év végén az óvodapedagógusok összegző értékelést végeznek a gyermekek közösségi életének és egyéni fejlődésünknek alakulásáról. Az összegzett tapasztalatokra, valamint az éves mérési eredményekre épül a következő év, nevelési fejlesztési tervezése.

Az óvodapedagógusi munka hatékonyságát a csoport egészének neveltségi szintje mutatja, amelyhez csoportonként tényfeltáró elemzés is társul. A csoporton belüli neveltségi szint személyes megfigyelésen alapul, amely a csoportban dolgozó két óvodapedagógus munkájának megfigyelésére épül, valamint az egyéni összegző mérés eredményeire. E tapasztalatok összegzése alapján történik az objektív értékelés, amely a további fejlesztés meghatározója.

Kiemelt jelentőségű a gyermekek megfigyelése, a spontán és irányított szempontok alapján szerzett információk rögzítése. Reálisan és szakszerűen elemzi az óvodapedagógus és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósulását.

A rögzített adatokról mindenkor egyéni fogadóóra keretében a szülőket tájékoztatjuk, akik aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek a tájékoztatáson, illetve nyilatkoznak egyetértésükről a rögzítettekkel kapcsolatosan.

Az egyéni fejlődést tartalmazó intézményi szintű dokumentumai:

- A gyermek óvodai fejlődési naplója
- Csoportnapló

12. AZ ÓVODÁBÓL AZ ISKOLÁBA LÉPÉS FELTÉTELEI

Az óvodába lépés feltételei:

- Az óvoda (2,5) - 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény. □ Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.
- Az óvodába a gyermek az év bármelyik napján felvehető, amennyiben betöltötte a (2,5) - 3. életévét, és rendelkezik az óvodába lépéshez szükséges fejlettséggel.
- Az óvodai beiratkozások idejét a fenntartó határozza meg és hozza nyilvánosságra.

Az iskolaérettség kritériumai:

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai munkához, az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. Az iskolakezdés fontos feltétele a testi, lelki és szociális érettség megléte.

Testi fejlettség terén:

- Az egészségesen fejlődő hatéves korú gyermek eljut az első alakváltozáshoz.
- Teste arányosan fejlett, teherbíró lesz.
- Mozgása összerendezett, mozgás –koordinációja és finommotoros készsége fejletté válik.

- Mozgását, viselkedését, testi szükségleteinek kielégítését szándékosan tudja irányítani.
- Ismeri az irányokat, jól tájékozódik a térben.

Egészséges életmód szokásainak alakulása

- Kialakul az igénye az egészséges életmódra, az egészségmegőrzés szokásai iránt.
- Igényli a tisztaságot, ápoltságot, a rendet.
- Tisztálkodási, öltözködési teendőit önállóan, szükség esetén segítséggel végzi. □ Étkezési szokásaira a kulturáltság jellemző.
- Az önkiszolgálás természetes igényévé válik

Érzelmi, akarati élet, szocializáció alakulása □

- Megfelelő önállósággal, önbizalommal és önértékelő képességgel rendelkeznek.
- Képes önálló problémamegoldásra, az esetleges kudarcélmény elviselésére. □ Képes kapcsolatot teremteni gyermek és felnőtt viszonylatban egyaránt.
- Igénye a helyes viselkedési szabályok betartása.
- A helyes „Én” kép kialakulásával párhuzamosan kifejlődik kritikai érzéke, képes a különbözőség iránti toleranciára.
- Erkölcsi érzelme fejlett, akarata és kitartása erősödik, megszilárdulnak a pozitív akarati tényezők.
- Társadalmi szerepkészítetése sokrétű.
- Az egyén sikere közös élménnyé válik, a közösség sikere büszkeséggel tölti el az egyént.
- Alkalmassá válik az iskolai élet elfogadására.

Az egyes tevékenységi területek fejlődési mutatóinak alakulása

Játék

- A játék segítségével pontosabbá válik érzékelése, észlelése, kialakul szándékos figyelme.
- Képes konstrukciókat előre megtervezni, majd játék végén produktumot felmutatni.
- Megérti és alkalmazza a játék szabályait, képes egyszerűbb szabályok alkotására.
- Igényli a társakkal való együttjátszást, képes szerepet vállalni.

Mozgás

- Mozgásigénye, mozgáskedve életvitelének részévé válik.
- Kialakul testsémája.
- Biztonságosan mozog, mozgását képes irányítani.
- Ismeri a téri irányokat.
- Finommotoros fejlettsége révén felkészül az írás tanulására.
- Akarata, bátorsága, önuralma, figyelme és egyéb jellemzői megerősödnek.
- Betartja a szabályokat, kialakul egészséges versenyszelleme.

- Mozgásos játékokat önállóan kezdeményez, esetleg szervez is.

Anyanyelv, kommunikáció, vers, mese, bábjáték, drámajáték

- A vers, mese igényéhez kapcsolódik a bábozás, dramatizálás, improvizálás, stb. ezeket önállóan kezdeményezi, szervezi.
- Műalkotásokra érzékeny, befogadó, beleélő, érzelmeket-, képzeletet működtető.
- Képes szorongásait feloldani, belső élményeit kiadni.
- Önmagát képes jól kifejezni, gazdag szókincsrel rendelkezik, szituatív.
- Anyanyelvi fejlettsége révén képes gondolatait, érzelmeit kifejezni.
- A kommunikatív jeleket értve és használva képes a folyamatos beszédre.
- „Beszédes” mozgáskultúrával rendelkezik.
- Művészeti értékekre érzékenyen reagál.
- Életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal fejezi ki magát.
- Minden szófajt használ, tisztán ejti a magán-és mássalhangzókat. □ Végig hallgatja és megérti mások beszédét.

Rajzolás, mintázás, kézi munka

- A vizuális eszközöket, technikákat készség szintjén kezdi alkalmazni.
- Képessé válik mondanivalóját képi megjelenítésben kifejezni.
- Környezete iránt igényessé, a szép iránt nyitottá válik.
- Kialakult esztétikai érzéke alapján képes a szép meglátására.
- Formagazdagon építkezik, változatos eszközöket használ.
- Képes szóban kifejezni véleményét a látott alkotásokról.

Ének - zene, énekes játékok

- Felfedezi a hangok szépségét, képes másokkal együtt énekelni, dalos játékokat játszani.
- Kifejlődik zenei képzelete, alkotókedve alapozódik.
- Felismeri a ritmusváltozásokat, megkülönbözteti a hangszínek árnyalatait, felismeri és megnevezi a környezet hangjait, zörejeit.
- Esztétikusan, egy ütemben képes együttmozogni, változatos térformában „táncolni”.
- Önállóan használja a ritmushangszereket.
- Szívesen hallgat zenét és fakad dalra.

Külső világ tevékeny megismerése

- Pontos ismeretekkel rendelkezik önmagáról és a családjával kapcsolatos alapvető adatokról.
- Képes esztétikusan hatni környezetére.
- A természetes környezethez való viszonyulását pozitív attitűd jellemzi.
- Szereti és védi a természetet, növényeket, állatokat.
- Rendelkezik a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez és megóvásához szükséges magatartási formákkal és szokások ismeretével.

- Képes felismerni elemi matematikai ok-okozati összefüggéseket (mennyiség, nagyság, tér, forma, szín, számfogalom tekintetében).
- Megkülönbözteti az irányokat, érti és helyesen használja a névutókat (alá, fölé, közé, stb).

Munka

- Örömmel végez munkát minden olyan területen, ahol arra szükség van.
- Munkavégzése igényessége tükrözi.
- Kialakul feladattudata, munkavégzésében kitartó.
- Segít önmagán, észreveszi, ha valamit el kell végezni.

Pszichikus fejlődés alakulása

- Érzékelése, észlelése differenciálódik.
- A közvetlen felidézés mellett kialakul a szándékos bevésés és felidézés.
- Megjelenik a szándékos figyelem és emlékezés.
- Kialakulóban van az elemi fogalmi gondolkodása.
- Kreatív, önálló, tisztában van saját érkeivel, képes a konfliktusok kezelésére. □ Nyitott, érdeklődő, problémamegoldó, tanulásra fogékony, alkalmas az iskolába lépésre

Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

A Hatvani Gesztenyés kert Óvoda és Mesevilág telephelyi Óvoda pedagógiai programját:

A nevelőtestület elfogadta.

Hatvan, 2024. január 01.

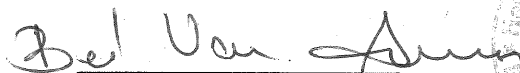


Aláírás

A Hatvani Gesztenyés kert Óvoda és Mesevilág telephelyi Óvoda pedagógiai programját:

Az intézményvezető jóváhagyta.

Hatvan, 2024. január 01.



Aláírás



A szülői munkaközösség egyetértését nyilvánította.

Hatvan, 2024. január 01.



Aláírás

Fenntartó jóváhagyása.

Hatvan,

Aláírás

Érvényességi rendelkezés

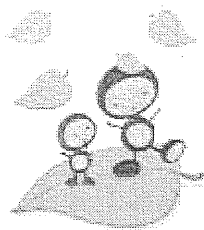
A Helyi Nevelési Program érvényessége: Érvényes és hatályos a kihirdetés napjától, visszavonásig.

A Helyi Nevelési Program módosításának lehetséges indokai:

Szülői igények változtatása
Törvényi szabályozás változására
Nevelőtestületi javaslat
Az intézményt érintő változások

A program módosításának előírásai:

80%-os szülői egyetértés
A nevelőtestület testület 2/3-os többségi javaslata
A fenntartó jóváhagyása



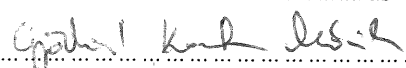




HÁZIREND

2024

HATVANI GESZTENYÉSKERT ÓVODA

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky u. 10.

Intézmény OM - azonosítója: 201488	Készítette:  Bereczkiné Valter Anita igazgató aláírás
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
7.9./2024. határozatszámom elfogadta:  nevelőtestület nevében névaláírás  szakalkalmazottak nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók:  Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás
7.12./2024. határozatszámom jóváhagyta:  Igazgató Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: Fenntartó, működtető nevében névaláírás	
Érvényes és Hatályos: a kihirdetés napjától, visszavonásig	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: intézmények irodáiban	
Verziószám: 3 eredeti példány	

Tartalom jegyzék

Bevezető	4
1. Általános információk az óvodáról	5
2. Az intézmény nyitva tartása	6
2.1. A nevelési év ideje	6
2.2. Az óvoda nyitva tartási rendje	7
2.3. Felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai	8
2.4. Az ünnepek rendje, az óvodán kívüli rendezvények	9
2.5. Külön szolgáltatások szervezésének rendje.	9
3. Óvodai elhelyezés, felvétel, átvétel eljárási rendje	10
3.1. Az óvodai jogviszony megszűnésének szabályai, eljárás rendje	11
4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje	12
5. Gyermek az óvodában	12
5.1. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírások, szabályok, cukorbeteg gyerekek ellátása	13
6. Szülők az óvodában	16
6.1. Szülők jogai és kötelességei	16
6.2. Fórumok	18
6.3. Szülői közösség	18
6.4. Az óvoda helyiségeinek, szülők által történő használati rendje	19
6.5. Gyermek fejlődésének nyomon követése	20
6.6. Egyéni fejlesztésre szoruló gyermekek ellátása	20
6.7. Gyermekek öltözködésének rendje	20
7. A gyermekek étkeztetése az óvodában	21
7.1. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	21
8. Az óvodában alkalmazott jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái	22

8.1. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái	22
8.2. A gyermekek fegyelmezésének elvei és formái	23
9. A házirendre vonatkozó tájékoztatás, megismertetés rendje	24
Legitimációs záradék	25

Bevezető

Készült a Hatvani Gesztenyés kert Óvoda (Hatvan, Bajcsy Zs. u.10.) és a Hatvani Mesevilág Óvoda - telephelyi óvoda (Hatvan, Bajcsy Zs. u.13.) használói és közvetlen partnerei részére.

A házirend célja, hogy megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját,
- a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,

A házirend időbeli hatálya:

- a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

Az óvoda feladatának tekinti, hogy derűs, nyugodt légkört biztosítson a gyermekeknek, sokoldalúan fejlessze személyiségüket, és megőrizze testi épségüket. Ezek megvalósításához szükséges az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése, és a házirend betartása.

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapít meg, mely az óvoda Pedagógiai Programjával és a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban működik.

A gyermekek biztonsága és egészséges fejlődése érdekében kérjük a benne foglaltak betartását.

A házirendben meghatározott kérdéseket a jogszabályoknak megfelelően határozzuk meg.

A Házirend jogszabályi háttere:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- 401/2023 (VIII.30.) Korm.rend. a 2023 évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 229/2012 (VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védeleméről.

Bevezető rendelkezések:

A 2011 évi CXCV. törvény 25§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012 EMMI rendelet 5§ (1) bekezdés alapján a Hatvani Gesztenyés kert Óvoda és Mesevilág telephelyi óvodája az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

1. Általános információk az óvodáról

OM azonosító száma: 201488

Az intézmény alapítójának és Fenntartójának neve:

Hatvan Város Önkormányzata

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

A székhely intézmény neve:

Hatvani Gesztenyés kert Óvoda

Az intézmény címe:

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 10.

Az intézmény igazgatója:

Bereczkiné Valter Anita

Telefonszáma:

06-37/341-904

Az intézmény telephelye, címe:

Hatvani Mesevilág Óvoda

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 13.

Telefonszáma :

06-37/345-393

E-mail cím:

gesztenyeskert60@gmail.com

weboldal:

www.gesztzenyeskertovoda.hu

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám, és csoportjainak száma (alapító okirat szerint):

Székhelyen: Bajcsy-Zsilinszky út 10.: 175 fő óvodás - 7 csoport

Telephelyen: Bajcsy-Zsilinszky út 13. : 37 fő óvodás - 2 csoport

Összesen: 212 fő - 9 csoport

Az intézményben dolgozók megnevezése, száma:

Gesztenyés kert Óvoda, Bajcsy-Zsilinszky út 10.

➤ óvodapedagógus	15 fő
➤ dajka	11 fő
➤ pedagógiai asszisztens	3 fő
➤ óvodatitkár	1 fő
➤ kertész, karbantartó	1 fő
➤ konyhai kisegítő	1 fő
➤ fejlesztő pedagógus	1 fő

Mesevilág telephelyi Óvoda: Bajcsy-Zsilinszky út 13.

➤ óvodapedagógus:	4 fő
➤ pedagógiai asszisztens	1 fő
➤ konyhai kisegítő	1 fő
➤ <u>dajka</u>	<u>2 fő</u>

összesen: 41 fő

2. Az intézmény nyitvatartása

2.1. A nevelési év ideje

A nevelési év minden év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- • szeptember 1-től május 31-ig szorgalmi idő
- • június 1-től augusztus 31-ig nyári óvodai élet.

Nyári zárva tartás:

Óvodánk a nyári időszakban 4 hétig zárva tart, melynek időpontját a fenntartó határozza meg.

A zárás időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig a faliújságon és a zárt facebook csoportokban tájékoztatjuk. A zárás időszakában a fenntartó lehetőséget biztosít az Új-Hatvani városrész egyik kijelölt ügyeletes óvodájában a gyermekek elhelyezésére.

A téli szünetben ugyancsak a fenntartó által kijelölt óvoda látja el az ügyeletet. Az őszi-, tavaszi iskolai szünet ideje alatt - a jelentkezők létszámától függően -, az óvoda összevont csoporttal működhet.

Nevelés nélküli munkanapok:

Intézményünk egy tanévben 5 nevelés nélküli munkanapot tart. Ezen időpontokról a szülőket legalább 7 munkanappal előbb írásban értesítjük. Nevelés nélküli munkanapokon amennyiben a szülők igénylik, a gyermekek részére a város egyik óvodájában biztosítunk ügyeletet. A nevelés nélküli munkanapok idejét az éves munkaterv tartalmazza.

2.2. Az óvoda nyitvatartási rendje

Az óvoda 5 napos munkarendben működik hétfőtől péntekig.

Nyitva tartás ideje: **6 - 18 óráig.**

Ügyelet: reggel: **6³⁰ – 7 óráig,**
délután: **17 – 18 óráig.**

Ügyeleti időben a gyermekeket óvodapedagógus fogadja és egyes esetekben a nevelést oktatást közvetlenül segítők is fogadhatják. Az óvodapedagógusok az ügyeleti időben szakszerű foglalkozást biztosít. Az óvoda nyitva tartásán, túl ügyeletet biztosítani nem tudunk.

A gyermekek érkezése folyamatos 6.30-tól 8.30 óráig.

Az óvoda bejáratát 8.30 óra után a gyermekek védelme és biztonsága érdekében bezárjuk.

A gyermek védelme érdekében a kerti kapukat minden esetben kérjük becsukni!

2.3. Felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai

Érkezéskor a gyermeket minden esetben kérjük az óvodapedagógusnak (egy esetben a NOKS-os dolgozóknak) átadni, mert felelősséget csak ebben az esetben vállalunk a gyermekek testi épségéért.

A gyermekek számára, 8 és 11 óra között tervezett kötetlen vagy kötött tevékenységeket szervezünk a pedagógiai programunknak megfelelően.

Az óvoda életét, a gyermekekkel való játékos tevékenységeket oly módon szervezzük, hogy a gyerekek életkorával, fejlettségével megfelelő legyen.

Az év folyamán előzetes szülői értesítés alapján kirándulni megyünk, amihez minden év elején a szülők hozzájárulását kérjük, melyet aláírásukkal igazolnak.

Bosch csoportokban a szülők a nevelési év elején aláírásukkal nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak, hogy gyermekük részt vegyen a speciális plusz, szolgáltatásokon (néptánc dráma, babráló, gyermekjóga, digi ovi stb.)

A szülők nyílt napokon, munkadélutánokon, közös játszó délutánokon tájékozódhatnak a gyermekek napi tevékenységéről. A faliújságon folyamatosan tájékoztatást kapnak a heti rendről, napi tevékenységekről, ezen kívül igény szerint szóbeli tájékoztatás, illetve fogadóóra során az óvodapedagógusoktól, ezen kívül online beszámolókból (facebook zárt csoportok).

A gyermekeket **pihenés előtt 12⁴⁵ és 13⁰⁰ óra között, pihenés után 15 órától lehet elvinni**, mert ettől eltérő időpontban zavarhatják a gyermekek nyugodt pihenését.

Ebéd után az óvodában maradó gyerekek számára egészségük védelme érdekében a délutáni pihenés kötelező, melynek időtartama minimum 1 óra, maximum 2 óra.

Az óvoda igazgatója szükség esetén a maximális csoport létszám betartásával csoport összevonást rendelhet el, lecsökkent csoportlétszámok esetén. (járványok, iskolai szünetek)

A tálaló konyhát és az óvoda egyéb kiszolgáló helyiségeit csak az egészségügyi könyvvvel rendelkező óvodai dolgozók használhatják.

A szülő megérkezése után gyermeke épségéért felelős. A délutáni érkezés után a gyermekeikkel együtt kérjük az óvoda épületét és az udvarát elhagyni. Az óvodapedagógusok csak azoknak a gyermekeknek a testi épségéért vállalnak felelősséget, akiknek a szülei nem tartózkodnak a gyermek közelében. A csoportból és az udvarról való távozás után a szülő felel a gyermek biztonságáért. A gyerekekre az óvodai normarendszer, a szokások, szabályok a szülő jelenlétében is érvényesek.

2.4. Az ünnepek rendje, az óvodán kívüli rendezvények szabályai

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza az óvoda ünnepeit, a jeles napokat, rendezvényeket.

A közös ünnepeken, rendezvényeken és egyéb alkalmakkor kérjük, hogy a felnőttek és a gyermek családtagok is óvják a berendezési tárgyakat, az óvoda értékeit, figyelembe véve kialakított szabályainkat.

Az óvodán kívül szervezett programok tudnivalóiról a szülők a faliújságon, a zárt facebook csoport posztjaiból és előzetes megbeszélések alkalmával szerezhetnek információt. Kérjük azok pontos betartását.

Ünnepek és egyéb óvodai események alkalmával a gyermekekről fényképek és videofelvételek készülnek. A készült fényképeket Facebook oldalunkon is megtekinthetik. Amennyiben a szülő nem járul hozzá gyermekéről készült felvétel nyilvánosságra hozatalához, úgy arról írásban nyilatkozzon.

2.5. Külön szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kéréseit figyelembe véve az óvoda igazgatója engedélyezi azokat a szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértve helyi pedagógiai programunkban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását segítik, és az óvoda adottságai, körülményei lehetővé teszik.

Az óvoda külön foglalkozásokat (**balett, sakk, foci, néptánc, hittan, zeneovi, korcsolyázás, lovaglás, és angol nyelvtanulás...**) kizárólag az aktív fejlesztési időn kívül szervezhet, az óvodavezető által nevelési év elején kialakított rend alapján.

Ez alól kivételt képeznek a Bosch csoportokban szervezett speciális plusz, szolgáltatások (dráma foglalkozás, iskola előkészítő, mazsorett, lábtorna... stb.)

A szülő írásban jelentkezik a foglalkozást vezető szakembernél, vállalva ezzel a külön szolgáltatás költségeit. A külön órát tartó szakember az összesített listát megküldi az óvoda igazgatónak.

A foglalkozás vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermek testi épségéért és biztonságáért. Gondoskodik továbbá a gyermekek átöltöztetéséről, a gyermekek szüleihez történő visszakísérésről.

A hit- és vallásoktatás feltételeit szülői igény alapján szervezzük, és a Hatvani Katolikus Egyházzal közösen szervezzük meg.

Beteg gyermeket nem tudunk úszni, vinni, mert a városi uszoda házirendje szerint nem engedik be a medencébe. (orrfolyás esetén sem!)

3. Óvodai elhelyezés, felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. (2011. évi CXCV. tv. 8. § 1. bek.)

Az óvodai felvétel minden évben Hatvan Város Önkormányzat Képviselő testülete által kiadott időpontban történik.

A jelentkezéshez szükséges okmányok:

- a gyermek személyi igazolvány
- lakcím kártyája
- TAJ kártyája
- születési anyakönyvi kivonata
- szülő személyi és lakcím kártyája

Az óvoda körzetét a fenntartó, határozza meg. Üres férőhely esetén folyamatos felvételre van lehetőség, valamint körzeten kívüli gyermek felvétele is lehetséges.

Az óvoda, nevelési intézmény, melyet a gyermek igénybe vehet ha:

- betöltötte a harmadik életévét és elérte az óvodába lépéshez szükséges fejlettséget,
- megbízhatóan ágy és szobatiszta, önálló étkezésre képes,
- az óvodába felvételt nyert, és a szülő beíratta,
- a szülő a térítési díjat befizette.

A gyerekek az óvodai nevelésben az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig részesülhetnek.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. (Nkt. 45 § (2)) A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyévi május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki.

Az óvoda köteles felvenni-átvenni azt a gyermeket, aki az ötödik életévét betölti. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

Az óvodai csoportok létrehozása általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában közel azonos korú gyerekek járnak, ill. szükség szerint – a felvett gyerekek korától és létszámától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerülhet.

A gyerekek csoportba történő beosztása az intézmény igazgatójának döntési jogkörébe tartozik.

A felvételt és az elutasítást az óvoda igazgatója és a fenntartó által szervezett bizottság, állapítja meg.

A felvételtől és elutasításról a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet.

A felvételt követő beiratkozás alkalmával a szülő a házirend megismertetése után annak elfogadását aláírásával igazolja.

3.1. Az óvodai jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

Az óvodai jogviszony megszűnik:

- • ha a gyermeket másik óvoda átvette,
- • ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad,
- • ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- • ha szakértői bizottság javaslatára speciális intézménybe helyezik át a gyermeket.

Amennyiben a szülő másik óvodába iratja gyermekét, kérjük, azt az óvoda igazgatójának írásban előre jelezzék. Óvodaköteles gyermek esetén, kérjük megadni az új óvoda nevét és címét.

4. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

Az óvodából hiányzó gyermek **mulasztását igazolni kell.**

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő a távolmaradást előzetesen bejelentette,
- a gyermekbetegség, vagy más ok miatt nem tudott óvodába jönni,
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni.

A gyermekbetegség **után csak orvosi igazolással vehető be.** A gyógyulást követően az igazolást az óvodába érkezéskor a pedagógusnak át kell adni, **amelyen fel van tüntetve a pontos dátum, hogy a gyermek mikortól jöhet közösségbe.** Az orvosi igazoláson minden esetben kérjük feltüntetni a betegség első és utolsó napját. Az igazolást napjainkban már az orvos az óvoda email címére elküldi.

Az óvodapedagógus hazaküldheti a gyermeket, ha a gyermek hány, hasmenése van, lázas, kötőhártya gyulladás gyanús és ha bárányhimlő gyanúja áll fent, vagy minden olyan esetben amikor az óvodapedagógus megítéli, hogy jobb, ha a szülő orvoshoz viszi.

Fertőző betegség után, valamint az óvodában felmerült betegség gyanúja (pl. kiütés, légzési nehézség, rendszeres orrdugulás, kötőhártya gyulladás, herpesz, hurutos köhögés) esetén, **csak a jogszabályoknak megfelelő szakorvosi igazolással vehető be a közösségbe a gyermek! Ennek hiányában az óvodapedagógus nem veheti be a gyermeket az egészséges gyermekek közé.**

Egyéb esetben orvosi engedéllyel jöhet a gyermek óvodába **3 napon túli hiányzás** esetén is, vagy előzetes egyeztetés alapján (szülő és óvodapedagógus), a szülő írásban igazolhatja az egyéb okból történő hiányzást (családi program, utazás, stb.)

Amennyiben nem betegség miatti hiányzás időszaka alatt történt megbetegedés, abban az esetben is csak orvosi igazolással vehető be a gyermek.

Amennyiben a gyermek 10 napnál többet igazolatlanul hiányzik, az óvoda igazgatója köteles értesíteni a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Családsegítő szolgálatot és/vagy a Heves Megyei Kormányhivatal Gyámügyi Osztályát.

5. Gyermek az óvodában

A gyermek jogai az óvodában

- hogy az óvodában biztonságos és egészséges környezetben neveljék, oktassák,
- az óvodai napirend életkorának megfelelő legyen,
- a gyermeket közvetett vagy közvetlen hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

- képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön,
- a program szerint biztosítani kell a tevékenységekben való részvételét,
- vallási és világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani,
- a gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja.

Intézményünk ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodai ellátására vonatkozó szabályok:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a 62.§ (1a) szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

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

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

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

5.1. A gyermekekre vonatkozó óvó – védő előírások, szabályok

A gyermeket **érkezéskor minden esetben felnőttnek** (óvodapedagógusnak, dajkának, pedagógiai asszisztensnek) **kell átadni**, csak így tudunk felelősséget vállalni értük.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

Szükség esetén a védőnő az óvoda rendelkezésére áll, fertőző betegség esetén tanácsot ad, havonta tisztasági szűrést végez.

Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek óvodába történő bevétele a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

Az óvodába **gyógyszert behozni**, azt pedagógusnak átadni, bent hagyni a gyermek gyógykezelésére **tilos**, legyen az orrcsepp, szemcsepp, vagy kenőcs. Az óvodában dolgozók gyógyszer nem adhatnak be a gyermekeknek, kivétel abban esetben fordulhat elő (pl. asztma, cukorbetegség, epilepszia), ha a gyermek orvosi utasításra állandó gyógyszereszedést igényel. Erről a csoportos óvodapedagógust és az óvoda igazgatót is tájékoztatni kell, **és a szakorvosi véleményeket a pontos diagnózisról, a gyógyszer pontos szedéséről, és a további teendőkről, át kell nyújtani az óvodapedagógusnak, aki csatolja a gyermek személyes anyagához, hogy az szükség esetén bármikor átnyújtható legyen az esetleges orvosi beavatkozás esetén.**

Ha a gyermek az óvodában betegszik meg, a szülőket azonnal értesítjük. **Ezért a szülő kötelessége, hogy elérhető legyen telefonon, a gyermek óvodai tartózkodása esetén, vagy azonnal hívja vissza az óvodát, amikor lehetősége van.**

Ilyen esetben, a saját és a többi gyermek védelme érdekében haladéktalanul el kell vinni a beteg gyermeket, és ezután orvosnak megmutatva **csak orvosi engedéllyel jöhet ismét az óvodai közösségbe.**

Hasmenéses megbetegedés esetén a gyermek csak negatív széklet eredménnyel jöhet ismét az óvodába.

Fertőző betegséget azonnal jelenteni kell abban az esetben is, ha a családtag fertőződött meg.

Ha a gyermek egészségügyi állapotában bármilyen nagyobb volumenű változást tapasztal, arról a szülő köteles tájékoztatni az óvoda igazgatóját, és a gyermek óvodapedagógusait.

Intézményünkben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a nevelőtestület egy tagja látja el, aki az intézmény igazgató megbízásával dolgozik. Szervezi, irányítja, és személyes részvétellel elősegíti a szempontok érvényesülését, a védőnővel, az óvoda igazgatóval és az intézmény nevelőtestületével együttműködve. Továbbá ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési-, magatartási zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat. Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására. Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a családsegítői szolgálat segíti. Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gyámügyi hatósággal.

Óvodánkban szociális segítő dolgozik, fogadóórája minden péntek 8-10 h-ig.

A szülők tájékoztatása és egyetértése után a rászoruló gyermekekkel szűrővizsgálat alapján logopédus, fejlesztő pedagógus foglalkozik.

Az óvó- védő előírások, szabályok betartásához kérjük az alábbiakat:

Az óvodába járáshoz, a jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét korlátozzuk, ill. feltételekhez kötjük, amennyiben az, az egészségre káros, balesetveszélyes. A bekövetkezett károkért nem vállalunk felelősséget.

- a gyermekek ékszereket, drágább ruhákat, értékesebb otthoni játékokat ne hozzanak be, mert ezért felelősséget nem tudunk vállalni
- a gyermek életkorához és az óvodai nevelés szellemiségéhez nem illő tárgyakat, szűrő, vágó, agresszivitást sugalló, fegyverszerű, ijesztő játékszereket, tárgyakat nem szabad behozni
- egészségre káros eszközöket, szereket az öltöző szekrényekben hagyni TILOS!

Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési - oktatási intézmény nem felel.

Az óvoda folyosóján étkezni - a HACCP előírásainak betartása miatt - nem lehet.

A gyermekek születésnapjára tortát behozni az intézménybe szigorúan tilos, csak vásárolt süteményt hozhatnak be a szülők a gyermekek részére.

A tűz-és balesetvédelmi szempontok betartása érdekében **az óvoda ki - és bejáratait** (kertkapu) **kérjük szabadon hagyni.** A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára kötelező.

Baleset esetén a szülőket azonnal értesítjük. Amennyiben azonnali ellátást igényel a gyermek, a szülővel telefonon történt megbeszélés alapján orvoshoz visszük.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az óvoda igazgatót azonnal **tájékoztatni kell.** Az óvoda előtti rokkantaknak fenntartott parkolót kérjük minden esetben szabadon hagyni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén az előírások és intézkedési feladatok betartása kötelező (az intézményi SZMSZ tartalmazza részletesen).

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézmény igazgatójának jelenteni.

Amennyiben nem érhető el, az SZMSZ - ben meghatározott helyettesítési rend alapján az arra kijelölt személy illetékes.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Baleset esetén baleseti jegyzőkönyvet vesz fel, melyet a jogszabályban előírt szerveknek továbbít, ill. a Munkavédelmi Szabályzatban előírtaknak megfelelően jár el.

Bombariadó esetén az intézmény igazgatója intézkedhet. Az épület kiürítésének időpontjáról az intézmény igazgatója dönt. A Honvédelmi Intézkedési Terv mérvadó.

Ideiglenes elhelyezés a szomszédos Szent István Általános Iskolába történik.

Az óvoda egész területén TILOS a dohányzás!

Egyedül gyerek az óvodába nem jöhet, és nem mehet haza.

Ünnepek, családi rendezvények alkalmával az óvodapedagógus a gyermekért addig felel, amíg a szervezett rendezvényen a foglalkozást vezeti. A gyermek átvételét követően a szülő felel gyermeke testi épségéért és biztonságáért, felelős a házirendben foglaltak betartásáért. A gyermeket csak a **gondviselő szülő**, illetve **14 év feletti családtag** viheti el a szülői meghatalmazásban foglalt felelősségvállalás alapján.

Kérjük a szülőket, hogy írásban nyilatkozzanak, hogy a fentiekén kívül ki, és mikor viheti el a gyermeket az óvodából. A szülőknek a **nyitvatartási időn belül gondoskodnia kell gyermekük hazaviteléről**, akadályoztatás esetén kérjük az óvodát értesíteni. Kérjük, hogy a szülő adja meg egy olyan személy nevét és elérhetőségét, akit értesíthetünk - ha előre nem látható, rendkívüli esemény miatt ő nem elérhető, - s az gondoskodik a gyermek elviteléről. Amennyiben a szülő nem gondoskodik gyermeke hazaviteléről, a szakszolgálat segítségét vesszük igénybe.

A szülők válása esetén csak bírói ítélet korlátozhatja a gyermek óvodából való elvitelét bármelyik szülő számára. Az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.

Az **óvoda udvarát** a szülők gyermekeikkel **nem használhatják játszótérként**. Amikor megérkeznek gyermekükért, köszönés után kérjük elhagyni az óvoda épületét és udvarát, egyéb esetben a pedagógus számára áttekinthetlenné válik, hogy kire kell vigyázni.

6. Szülők az óvodában

A szülőkkal való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, helyesen tudják kifejezni gondolataikat és érzéseiket és legyenek képesek alkalmazkodni is. A felmerülő konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal vagy árulkozással oldják meg. Ezen törekvéseink sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például ne tegyenek a gyermekük előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre és ne bíztassák gyermekeiket verekedésre, még ha az előző nap az Önök gyermekét is érte sérelem.

Az óvoda minden dolgozója tiszteletben tartja és elfogadja a családi nevelés elsődlegességét.

Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módon neveljük, szükség van igazi együttműködésre. Ezért komolyabb probléma vagy konfliktus esetén, keressék fel az óvodapedagógust, illetve az óvoda igazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A dajka nénik a jogszabályok szerint, nem adhatnak felvilágosítást a gyermekekről.

6.1. A szülők jogai és kötelezettségei

Jogai:

- megismerni az intézmény nevelési programját, 5 éves önértékelési programját, az SZMSZ-t, és a Házirendet,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres tájékoztatást kapjon,
- gyermeke neveléséhez tanácsot kérjen, segítséget kapjon,
- az intézmény igazgató vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával - egyeztetett napon és időpontban - részt vegyen az óvoda élet egy napján,

- az óvoda által meghirdetett nyilvános ünnepeken, rendezvényeken, nyílt napokon részt vegyen,
- 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, feltéve, hogy gyermekét legkésőbb a negyedik életévében beiratja az óvodába,
- a szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- az óvoda fakultatív hit- és vallásoktatást kérésére megszervezze és az azzal kapcsolatos működés során együttműködjön az érdekelt egyházi jogi személlyel,
- a törvényben, illetve külön jogszabályban meghatározott ráruházott egyetértési- és véleményezési jogot gyakoroljon.

Kötelességei:

- gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
- tegyen eleget a térítési díj befizetési kötelezettségének,
- tiszteletben tartsa az óvodában dolgozó pedagógusok, alkalmazottak emberi méltóságát és jogait,
- kísérfje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, segítse a gyermek közösségbe való beilleszkedését,
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- a szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz,
- látogassák a szülői értekezletet, mert itt a nevelőmunkával és a gyermekekkel kapcsolatos fontos információk hangzanak el,
- aktívan vegyenek részt a rendezvényeinken,
- vegyék igénybe a fogadóóra lehetőségét, jöjjenek a nyílt napokra, játszó és a munkadélutánokra,
- a felvételt követően a házirend elfogadását és betartását aláírásával igazolja,
- ha óvodáztatási támogatásban részesül, napi 6 órát legalább az óvodában kell gyermekének tartózkodnia,
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

6.2. Fórumok

- Szülői értekezletek, előadások.
- Közös rendezvények, kirándulások.
- Az óvodapedagógusokkal történő rövid, esetenkénti megbeszélés.
- A problémafeltáró, elemző segítségadás fogadóóra keretében történik.
- A fogadó óra időpontját előzetes megbeszélés alapján szervezzük.
- Szülői Munkaközösség ülései
- Családlátogatások
- Online fórumok (facebook zárt csoport, e-mail, stb.)
- Óvodai igazgatója, fogadóóra minden péntek 8-12h (előzetes egyeztetés szerint)

Kérjük Önöket, se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógus munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő és zavarhatja a nevelés folyamatát. Telefonon, üzenetben, illetve online formában (messenger, viber, stb.) az óvodapedagógus csak hétköznap, munkaidőben köteles tájékoztatást adni a gyermekekről, ezért kérjük a kedves szülőket, hogy ezt figyelembe véve éljenek ezekkel a lehetőségeikkel.

6.3. Szülői Munkaközösség

Az óvodában a köznevelésről szóló törvény alapján a szülők szülői munkaközösséget hozhatnak létre. Egy munkaközösség működhet az intézményben.

A csoportok szülői képviselőit az egy csoportba járó gyermekek szülőiből maguk választják, az óvodapedagógusok javaslata alapján. Az óvodai szülői munkaközösség tagjait a csoportok szülői közösségei delegálják, csoportonként 1 főt. A csoport szülői képviselője segítőt/ket választhat magának.

A csoportok szülői képviselői kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a személyesen vagy a csoport óvodapedagógusain keresztül juttatják el az óvoda igazgatójához, illetve az általuk választott képviseleti csoportjuk (választmány) közvetlenül is megkeresheti az óvoda igazgatóját.

A választmányi tagok megválasztása a szülői értekezlet keretében történik.

A választás akkor érvényes, ha a csoportba járó gyermekek szüleinek több mint 50% jelen van.

A választmányi tag megválasztása egyszerű szótöbbséggel történik.

A képviselő visszahívható, ha azt a csoportba járó gyermekek szüleinek fele kezdeményezi.

A választmány ülése nyilvános. Ezen a szülők - szavazati jog nélkül – bármikor részt vehetnek.

Állandó (óvoda igazgatója) és ideiglenes (Fenntartó képviselője) meghívottak is jelen lehetnek az üléseken.

A választmányi tagság megszűnik, ha a tag a megbízatásáról lemond, illetőleg megbízását a küldők visszavonják.

Megszűnik továbbá, ha a szülő gyermeke óvodát változtat, vagy bármilyen okból megszűnik az óvodai jogviszonya.

Gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját csoport óvodapedagógusaitól vagy az óvoda igazgatójától kérjenek! Az óvoda többi dolgozója (pedagógia asszisztens, dajka) - munkaköri leírása, illetve a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján - nem adhat a gyermekekről semmilyen tájékoztatást.

6.4. Az óvoda helyiségeinek, szülők által történő használati rendje

A szülők által használható helyiségek:

- folyosó, előtér, gyermeköltöző
- Folyosón kijelölt mosdó.

A szülők által nem használható helyiségek:

- Só-szoba
- konyha,
- a csoportszoba (utcai cipővel belépni tilos).

A csoportszobába és a tornaterembe ünnepek, nyílt napok, játszóházak, munkadélutánok és egyéb rendezvények esetén váltócipő használatával szabad belépni.

- a gyermek öltözőszekrényében csak a mindennapokhoz szükséges holmik kerüljenek a zsúfoltság elkerülése és az öltözködési szokások kialakítása érdekében,
- az öltöző szekrényekben értéktárgyakat ne hagyjanak, eltűnésükért felelősséget nem vállalunk,
- az óvoda udvari játékeit, és egyéb helyiségeit a szülő jelenlétében csak akkor használhatják a gyermekek, ha erre az óvodapedagógustól engedélyt kapnak, illetve rendezvények alkalmával

Kérjük, hogy a kerékpárral érkező gyermekek kerékpárját az udvari kerékpártárolóban helyezték el.

6.5. Gyermek fejlődésének nyomon követése

A gyermek nevelése folyamatosan történik, a pedagógusok által tervezett formában, figyelemmel kísérve az életkori és egyéni fejlesztés feladatait, a készség és a képesség fejlesztés anyagát és módszereit.

Óvodánk nevelőmunkáját pedagógiai programunk alapján és szellemében végzi, melynek során a gyerekek szert tesznek az életkorukhoz szükséges jártasságokra, készségekre, képességekre.

A gyermek fejlődésének mérése személyiség lap vezetésével évente kétszer történik. A szülők számára a személyiség lap nyitott dokumentum, melyről fogadóórán tájékozódhatnak. A szülő kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, s ehhez megadjon minden tőle várható segítséget, valamint rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógussal.

6.6. Egyéni fejlesztésre szoruló gyermekek ellátása

- A logopédiai ellátás ingyenes szolgáltatás. A logopédus megadott órarend szerint foglalkozik a gyermekekkel. A logopédus vizsgálati eredményeit az általa tartott fogadóórákon tekinthetik meg. A szülők szakmai véleményt kérhetnek. A logopédiai telephely óvodánkban működik.
- A családok gyermeknevelési, családterápiás és iskolaérettségi problémák esetén ingyenesen vehetik igénybe a Nevelési Tanácsadó szolgáltatásait.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását külön megbízási szerződéssel a specifikumnak megfelelő gyógypedagógus látja el.

6.7. Gyermek öltözködésének rendje

- kérjük a gyermekeket praktikus, kényelmes, tiszta ruhában, gondozottan küldeni az óvodába,
- a csoportszobában javasolt öltözet: nem vastag nadrág, szoknya, rövid ujjú felsőrész, és olyan váltó cipő, amely a gyermek lábát jól tartja,
- a gyermekeket minden esetben átöltöztetve adják át az óvodapedagógusnak,
- minden gyermeknek legyen váltó ruhája, cipője, udvari öltözéke, a testnevelés foglalkozásokhoz tornaszobában tornafelszerelése (tornacipő, zokni, kispadrág és póló, vagy tornaruha), téli hónapokra váltó kezeslábas javasolt,
- kérjük a gyermekek ruháját, cipőjét megjelölni, megkülönböztető jelzéssel ellátni, (ajánlott a csoportban használt jel alkalmazása),

- amennyiben a pedagógus úgy ítéli meg, hogy az szükséges, a gyermekeket napközben átöltözteti.

7. A gyermekek étkeztetése az óvodában

7.1. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

A mindenkori étkezési térítési díjat, az étkezéssel összefüggő kedvezmények megállapítását magasabb jogszabály, illetve az önkormányzat helyi rendeletben szabályozza, amiről a szülők tájékoztatást kapnak.

Szociális étkezési támogatásban részesülhetnek azok a gyermekek, akik az alábbiaknak megfelelnek:

- 100 % támogatást az kap, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermekek, akik emelt összegű családi pótlékot kapnak, szintén 100%-os kedvezményben részesülnek,
- minden 3 vagy több gyerekes család 100 % kedvezményben részesül,
- annak a szülőnek, akinek nem éri el a jövedelme (mindenkori minimálbér 130%) Ft szintén 100% kedvezményben részesül

A gyermekek étkeztetése az óvodában

Óvodánk a mindenkori nyersanyag normának megfelelő **térítési díj ellenében napi háromszori étkezés biztosít.**

Az étkezések időpontja:

- Tízórai 8,30-tól folyamatosan
- Ebéd 12 órától
- Uzsonna, ébredéstől, kb. 15 órától

Célszerű a nagyon korán (6 -7 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni.

A térítési díj befizetését számlán adjuk, ki, amit a szülő el tud utalni elektronikus formában a Hatvani Gesztenyés kert Óvoda számlájára.

Lemondás rendje:

- minden nap 8 óráig telefonon, vagy személyesen az óvodapedagógusnak jelezni,
- a lemondás 24 órával később lép életbe, a tárgynapi lemondásra nincs mód,
- betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknek ezt kérni kell.

Hiányzás esetén a lemondott étkezés térítés díja a következő havi számlán kerül jóváírásra.

Óvodánkban tálaló konyha működik. A gyermekek étkeztetése csak a Hatvan, Közétkeztetés Kft. közétkeztetési konyhája által biztosított és szavatolt élelemmel történik. Továbbá biztosítva van, óvodánkban a laktózérzékeny, liszt, tojás... stb. illetve a cukorbeteg gyermekek részére az ebéd. A tízóráiról, és uzsonnáról a szülőnek kell gondoskodnia.

8. Az óvodában alkalmazott jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái

Az értékelés kiterjed a gyermek viselkedésére, szokásaira, társas kapcsolataira, testi, értelmi képességeinek, készségeinek fejlődésére.

8.1. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A napi munkánk során a pozitív értékelés eszközeivel élünk:

- szóbeli dicséret,
- simogatás,
- kedves gesztus, stb.

Értékeljük a:

- kiemelkedő sporteredményt, illetve tevékenységet,
- példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenységet (pld. rajzpályázat, mesemondó verseny, ének verseny).

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, gyermekenként, illetve
- csoportosan, adott közösség számára

Az egyes csoportok az általuk kialakított szokásokat, szabályokat felállíthatnak a jutalmazásra. pld. jutalom lehet :

- a naposság,
- az óvodapedagógusnak való segítség,
- kisebb megbízatások teljesítése,
- az óvodapedagógus párjának lenni sorakozónál, sétánál,
- az óvodapedagógus asztalánál való ülés,
- a jutalmazott gyermek által hozott mesekönyvből hallgat a csoport mesét

8.2. A gyermekek fegyelmezésének elvei és formái

Alapelvünk: **„Minden dolgok szeretetben menjen végbe.”**

Ha a gyermek viselkedése indokolja, saját és társai nyugalma, testi- fejlődése, épsége és biztonsága érdekében elkerülhetetlen a fegyelmezés.

Az intézkedések meghozatalánál alapvető pedagógiai szempontként a következetesség, a fokozatosság és a szereteten alapuló nevelő szándék érvényesül.

Az agresszív megnyilvánulások elsődleges kezelése, azonnali megakadályozása, annak a felnőttnek a feladata, aki ezt észleli.

Okai:

- figyelmetlenség,
- engedtlenség,
- illetlen, trágár kifejezések használata szóban, gesztusban,
- egymás csúfolása, szándékos megfélemlítése,
- verekedés,
- durva játék,
- agresszió,
- más gyermek kényszerítése.

A fegyelmezés formái:

- szóbeli figyelmeztetés a helyes viselkedésre
- jutalom megvonása
- a helyes viselkedés begyakoroltatása
- bocsánat kérés megtanítása
- jóvátétel, javítás
- amennyiben szükséges a gyermek kivonása rövid időre a játékból vagy feladathelyzetből.

Az ilyen kivonásokat mindig kövesse a megbeszélés, értelmezése.

9. A házirendre vonatkozó tájékoztatás, megismertetés rendje

- magasabb jogszabály és az intézményi SZMSZ szabályozza a Házirend elfogadásának és ismertetésének módját,
- a házirendet megismerését és tudomásul vételét a szülők aláírásukkal igazolják,
- a házirend megtalálható és olvasható az óvodák irodáiban
- a házirendet közzé teszi az óvoda igazgatója a zárt facebook csoportokban

Legitimációs záradék

A Házirendet **készítette:** Az intézmény igazgatója a nevelőtestület egyetértésében

.....


Nevelőtestület nevében

Kelt: Hatvan 2024. január 01.

aláírás

A szülői képviselő, a Hatvani Gesztenyés kert Óvoda Házirendjének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Az óvodában működő Szülői Szervezet

.....


Kelt: Hatvan, 2024.....01.01.....

aláírás

Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési önkormányzat.

.....

Kelt: Hatvan, 2024.....

aláírás

Ph

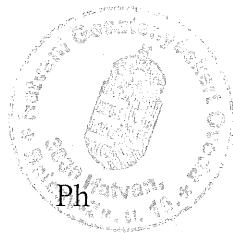
Az óvoda nevelőtestülete 2024 év ...01..... hó 02... napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal a Házirendet Ph. 2024 határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

Az óvoda a Házirendet a nevelőtestület képviselőjében át nem ruházható döntési hatáskörében
R.../2024 számú határozatával jóváhagyta az intézmény igazgatója.

Bal Várkonyi
.....

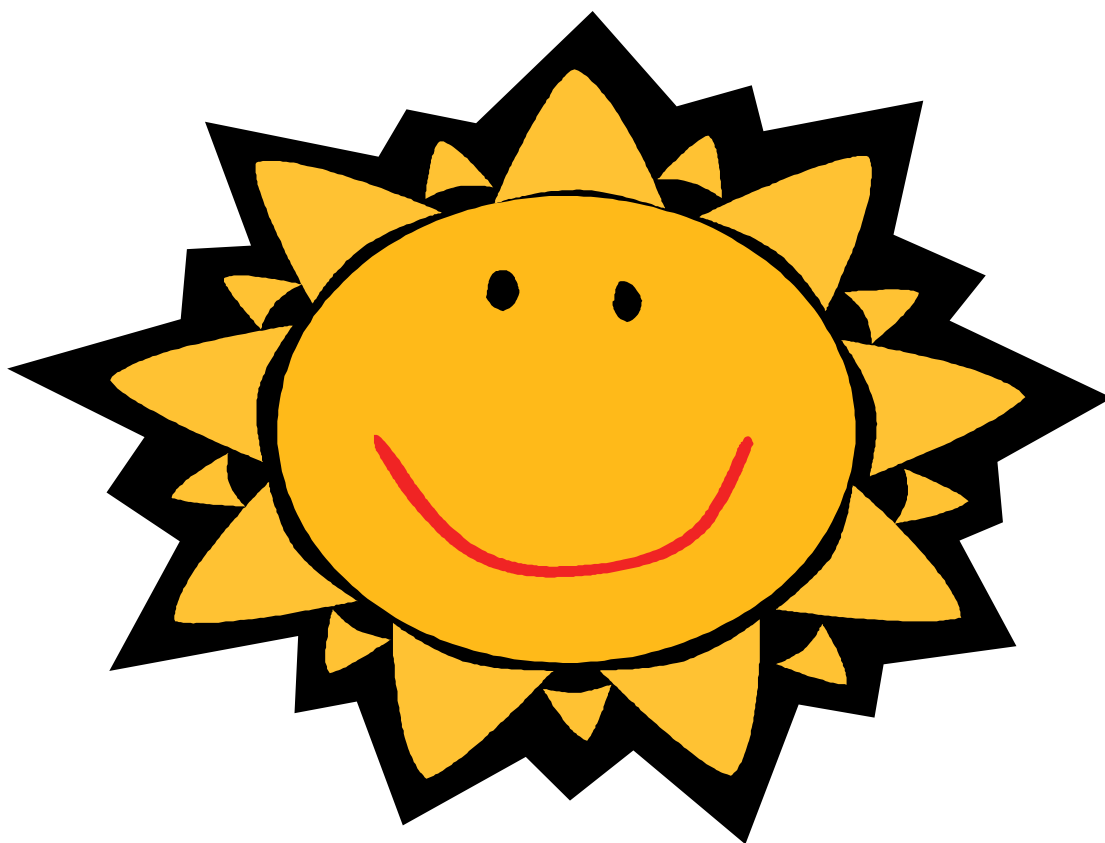
Dátum, 2024. 01. 01.

aláírás



Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



HATVANI NAPSUGÁR ÓVODA
OM SZÁM:201483

2024.

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény OM azonosítója:	
201483	
Legitimációs eljárás	
Készítette, a nevelőtestület bevonásával Takóné Kovács Judit Igazgató aláírása Ph.	Szülői szervezet nevében véleményezte: Tiszovszki Borbála (szk elnök) név
Fenntartói jóváhagyás: Fenntartó, működtető nevében névaláírás	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: vezetői iroda, www.hatvani-napsugar-ovoda.hu	
Hatályos: A kihirdetés napjától, 2024.04.01.	
Verziószám:2024	Készült: 2 példány IKTATÓSZÁM:

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

1.2.Az SZMSZ hatálya

1.3. A köznevelési intézmény adatai

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

2.1. A gyermekek fogadása

2.2.Az intézmény munkarendje

2.3. Jogviszonytal nem rendelkezők benntartózkodási rendje

2.4. Reklámtevékenység szabályai

2.5. A pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos új szabályok

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1.Szervezeti struktúra

3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

3.2.1.Az igazgató jogköre és felelőssége

3.2.2. Igazgató helyettes

3.3.Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

4. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

4.1. Óvodapedagógusok

4.1.1. Célfeladattűzés és céljuttatás az óvodában

4.2. A nevelőtestület

4.3.Az óvodai alkalmazottak közössége

4.4. Szakmai munkaközösség

5. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

5.1. A szülői szervezet

5.2. Gyermekek közössége

5.2.1. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

5.2.2. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

5.2.3.Tankötelezettségi kötelezettség

5.2.4.Az óvodai elhelyezés megszűnése

5.2.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

5.2.6. Ingyenes óvodai étkezés

6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

6.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

6.2. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata

6.3. Óvoda és iskolák kapcsolata

6.4. Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

6.5. Szociális, Gyermejkölési és Egészségügyi Szolgálat és az óvoda kapcsolata

6.6. Az óvoda és a Pedagógiai Oktatási Központ kapcsolata

6.7. Az óvoda és az Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesületének kapcsolata

6.8. Az óvoda és az Oktatási Hivatal kapcsolata

6.9. Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata

6.10. Gyermekorvos, védőnő és óvoda kapcsolata

6.11. Média kapcsolatok

6.12 Egyházak és óvoda kapcsolata

6.13. Alapítvány és óvoda kapcsolata

6.14. Az óvoda és a tehetséggondozást országosan képviselő szervezetek kapcsolata

7. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA ELLENŐRZÉSE

7.1. Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése

8.GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

8.1.Az ágazati kerettörvény gyermekvédelmi tárgyú módosításai

9.INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK (Új zajvédelmi szabályok)

10. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

11.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

12.1. Intézmény dokumentumainak nyilvánossága

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 51. § (4) a) pontja és 51/A. § (3)-(4)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2013. évi CCXLV. törvény egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról.
- AZ Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 48/2012 (XII.12) EMMI rendelet pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, és közreműködés feltételeiről.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 21/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzet megszüntetéséről szóló 181/2022. (V. 24.) Korm. Rendelet
- Az intézmény Alapító Okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a függelék képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.napsugarovi.hu>) közzé kell tenni.

1.2. Személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

1.3. A köznevelési intézmény adatai

Az intézmény neve és székhelye:

Hatvani Napsugár Óvoda

3000 Hatvan

Gódor Kálmán utca 13.

telefonszám: 37-341-634

e-mail cím: napsugarovi60@gmail.com

Az intézmény alapítója és fenntartó szerve:

székhelye: Hatvan város Önkormányzata

3000 Hatvan

Kossuth tér 2.

Az intézmény, módosításokkal egységes szerkezetben foglalt hatályos alapító okiratának

HAT/1685-8/2024

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

Az óvoda OM azonosítója és törzsszáma:

OM azonosító: 201483

Törzsszám: 792745

A köznevelési intézmény vagyon feletti rendelkezési joga: A köznevelési intézmény jogosultsága, a vagyontárgyak rendeltetésszerű hasznosítására terjed ki az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alapján.

Az igénybe vehető maximális gyermeklétszám: 100fő

Az intézményben elhelyezhető csoportok száma: 4 csoport

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

2.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik, kivéve a Fenntartó rendelkezése alapján a nyári – esetenként a téli zárás ideje alatt. A zárás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, és a nagytakarítás.

Az óvoda éves nyitvatartása: Minden nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig

Az óvoda heti nyitvatartása:

hétfőtől - péntekig	6.00 – 17 óráig
Reggeli ügyelet	6.30 – 7.30 óráig
Délutáni ügyelet	16.00 – 17.00 óráig

Az óvodát a pedagógiai munkát segítők (dajkák) reggel 6.00 órakor nyitják, délután 17.00 órakor zárják az intézményt.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyerekek fogadásának a rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek, illetve más ok miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az ünnepekkel kapcsolatos munkahét átszervezése esetén a hét többi napjával megegyezik az óvoda napi nyitvatartása. Szülői igény felmérés után összevont csoport kialakítása és a dolgozók munkaidő beosztása szervezése az igazgató és igazgatóhelyettes feladata.

A főbejárat reggel 8.30-12.30, és 13.00-15.00 között zárva van. Ez idő alatt csak csengetéssel, vagy kaputelefonon történő engedéllyel lehet az épületbe bejutni. Napközben a gyermekek érkezése után a távozó felnőtt minden esetben a bejáratú ajtó bezárására fokozottan figyeljen,

Hatvani Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

az intézmény dolgozói, a gyermekek biztonsága érdekében, mivel közvetlenül utcára nyílik a főbejárat ajtaja.

A csengetésre a dajka nyit ajtót, aki a látogatót az igazgatóhoz kíséri. A hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában történik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

2.2. Az intézmény munkarendje

Nevelő- oktató munka, az óvodai nevelés köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látható el.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

A dolgozók munkaideje a munkaköri leírásban került meghatározásra.

Munkaidő beosztás: A munkaidő beosztást, munkarendet, helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes készíti el, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve. Az igazgató jóváhagyásával lép életbe minden tanévben szeptember 01-től. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. Minden köznevelési foglalkoztatottnak be kell tartania az általános munka-és balesetvédelmi szabályokat.

Az óvoda konyhájába a konyhai segítő tartózkodhat. Helyettesítését a pedagógiai munkát segítők látják el.

A pedagógusok kötelességeit és jogait a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje: 40 óra. Az óvodapedagógusok esetében, a heti munkaidő 40 óra, melyből a gyermekcsoportban kötelezően heti 32 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő. A fennmaradó heti 8 óra munkaidőből 4 óra a vezető által elrendelt-és hó végén igazolt kötött munkaidő, melyet a pedagógus a CXXXVII törvény 7§ alapján tölt az intézményben: tanügyigazgatási, mérési, adminisztrációs kötelezettségeit, felkészüléseket, a felelősségi, és megbízatásainak feladatait, tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéb pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokat, valamint hiányzás esetén, helyettesítést, mely beszámít a 40 órás munkaidőbe.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak, hogy a helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt egy órával jelezni kell az óvoda igazgatójának.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató, igazgatóhelyettes állapítja meg. Az óvoda alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zavartalan ellátását.

2.3. Jogviszonnyal nem rendelkezők benntartózkodási rendje

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Az óvodához nem tartozó külső igénybe vevők kizárólag a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületekben. Őket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda Házirendjében foglaltakat, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.

2.4. Reklámtevékenység szabályai

Az óvodába tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2.5. A pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos új szabályok

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OKTIG rendelet) 2022. július 1. napjától hatályos rendelkezései megújították a pedagógusigazolvány kibocsátásának folyamatát. Az igazolvány új formája egy plasztik kártya, melynek kibocsátása a köznevelésben az Oktatási Hivatal és a Könyvtárellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban KELLO), a szakképzésben pedig a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal és a KELLO közreműködésével történik.

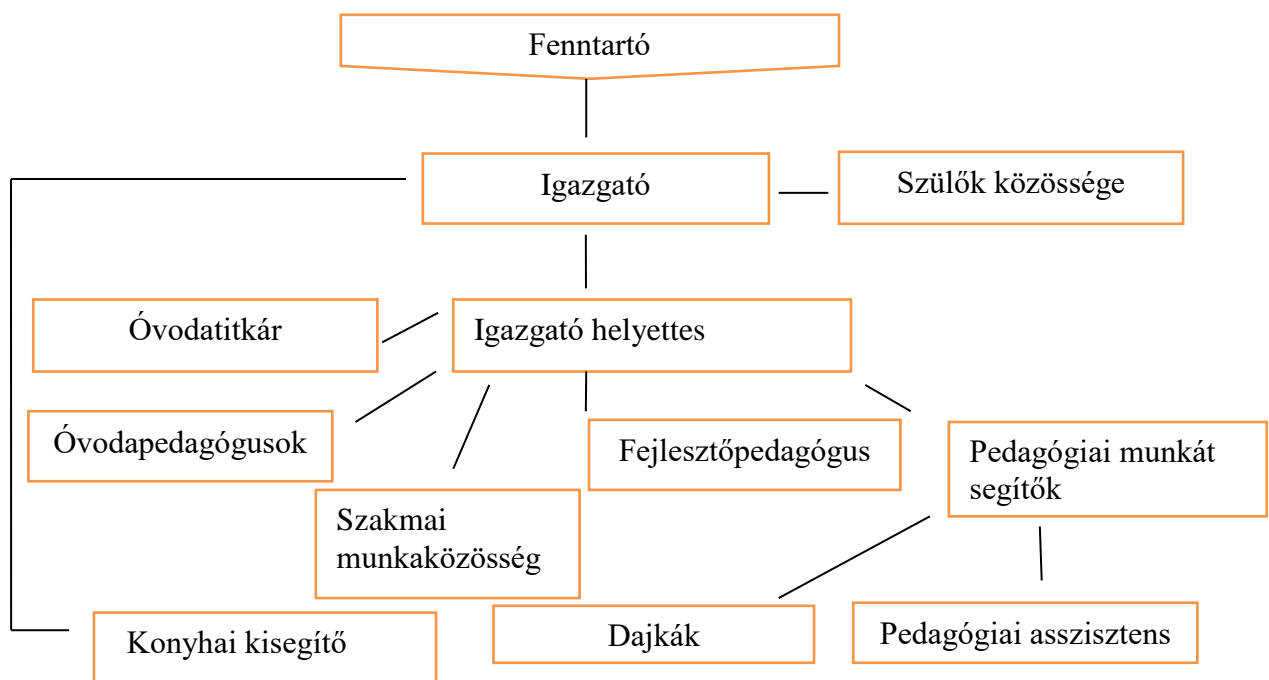
Az OKTIG rendelet 42. § (9) bekezdése szerint a pedagógusigazolványt első alkalommal a jogosultak részére igénylés nélkül kell kiadni.

A KELLO legyártja és kézbesíti az elkészült pedagógusigazolványokat az intézmények székhelyére, és a pedagógusok ott vehetik majd át az intézmény által meghatározott módon.

2024. 01.01-től bővült a pedagógusigazolványra jogosultak köre.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Szervezeti struktúra



3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője az igazgató, aki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásaiban foglaltak szerint kerül kinevezésre. Az igazgatót a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Hatvan Város Polgármestere gyakorolja. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az igazgatóhelyettes segíti a mindennapokban.

Igazgató:	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 10 óra

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett. Az intézmény vezetője megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtárs melyeket és milyen mértékben gyakorolhatja

Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által felkért köznevelési foglalkoztatott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni. Az ő hiányzása esetén intézkedésre a magasabb besorolású, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus jogosult.

3.2.1. Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszéssel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

a) intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért felel az,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.2.2. Igazgató helyettes

A vezető közvetlen munkatársa. Feladatait önállóan, a munkaköri leírásának megfelelően látja el. Feladata: az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása az igazgató hatásköre. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- A tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).

Részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg. Az igazgató helyettes kötött munkaideje: heti 24 óra

3.3.Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.
- A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

4. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

4.1. Óvodapedagógusok

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az óvodai nevelés keretében a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás Óvodai Nevelés Országos Alapprogram és a helyi Pedagógiai Program (”Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív program) szellemében történik.

- az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, amit váltásban tölt le
- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő)
- heti 4 órát köteles az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, gyakornok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető el ennek terhére
- a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását– további heti 4 óra – maga jogosult meghatározni.
- kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az igazgató határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét.
- kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is – a 40 órás munkaidejének terhére – az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.)
- az óvoda teljes nyitvatartási idejében foglalkozásokat kizárólag óvodapedagógus tarthat, bizonyos esetekben ha az óvoda profiljához kapcsolódik, az igazgató engedélyt adhat erre. (sakk, foci, hittan, népi mozgásos játékok)

- kötelessége: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

4.1.1. Célfeladattűzés és céljuttatás az óvodában

- Az Oktatási Hivatal a pedagógus számára a közalkalmazottak jogállásáról, a közszolgálati tisztviselőkről vagy a kormányzati igazgatásról szóló törvénytől eltérően részben vagy egészben hazai vagy európai uniós forrásból finanszírozott projekt megvalósítására célfeladatot akkor is kitűzhet és céljuttatást akkor is megállapíthat, ha az adott feladat nem tartozik az Oktatási Hivatal feladatai közé [Nkt. 65. § (6c) bek.].
- A jogszabály lehetővé teszi a hazai költségvetési és az uniós (közösségi) források pályázati úton történő felhasználását céljuttatásként az abban részt vevő óvodapedagógusnak. (1992. évi XXXIII. tv. 77/A. §)

4.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározottak szerint zajlik. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó és záró értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- eseti értekezletek az óvoda aktuális eseményeiről

A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési program és módosításának elkészítésében közreműködés
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elkészítésében közreműködés
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- házirend elfogadása
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- igazgató helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor
- munkaközösség - vezetői megbízásról

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól házirend elfogadása).

A nevelőtestület döntéseit - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból, meghatározott időre vagy alkalmilag egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles, a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon, azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a házirend elfogadásánál

4.3. Az óvodai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

- Alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár együttműködését.

A dajkák munkaértekezleteit az igazgató hívja össze az éves munkaterv szerint.

- Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése

- Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik – tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személye lehetőleg ne változzon.
- Előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik – a mindenkori Munkaidő beosztásban rögzítetteknek megfelelően. Munkaidő vége előtt elrendelheti az igazgató a zavartalan feladatellátás érdekében.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is.

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.
- Szempont a takarékoság és az egyforma terhelés is.

Az óvodában meghatározott feladatokra felelősi rendszer épült ki. Célja, hogy megbízatásuk révén érdekelték legyenek az óvoda eredményes működésében, céljainak megvalósításában. Minden évben a tanévre vonatkozó munkaterv tartalmazza a felelősi megbízások rendszerét

4.4. Szakmai munkaközösség

Szakmai közösség működését az adott tanévben a munkaterv tartalmazza, szervezeti elhelyezkedését az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

Részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok minősítési eljárásában. Gondoskodik a nevelő – oktató munkának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösségi feladatok ellátására a pedagógusok kezdeményezésére munkaközösség létrehozását kérheti.

A szakmai munkaközösséget munkaközösségvezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg. Az éves munkatervben rögzíti azokat a célokat, feladatokat, amivel kiegészítik az óvoda pedagógiai munkáját, a pedagógiai kompetencia fejlesztésének lehetőségeit.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában:

- Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- A nevelőtestület által elismert tekintély
- Továbbképzéseken való aktív részvétel
- Jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen
- Az igazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze
- Összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján, a munkaközösség éves munkaprogramját,
- A központi és helyi mérésekben tevékenyen részt vállal
- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésnek szervezése, segítése,
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- A tervező munkában segítségadás,
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért
- A mindenkori éves munkaterv tartalmazza a munkaközösség vezető és tagok neveit.
- A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgató helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

5. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

5.1. A szülői szervezet

A Hatvani Napsugár Óvoda szülői szervezetet működtet az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körben tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik amelyiket felvett óvodás gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg szótöbbséggel.

A szülői szervezet az elnökkel, az igazgatóval tartják a kapcsolatot.

A csoport szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnökségi tagok segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.

Az óvodai szülői szervezet választmánya, akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda igazgatójának az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként kettő alkalommal, össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjével a csoport életéhez kapcsolódó események függvényében tarja a kapcsolatot.

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával. A szülők kötelességeit és jogait a házirend tartalmazza.

A fenntartó köteles kikérni a szülői szervezet véleményét az intézmény megszüntetése, átszervezése, nevének megváltoztatása, vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonásával összefüggő döntés esetén.

A szülői szervezet a bemeneti igény és a kimeneti elégedettség esetében véleményezési jogot gyakorol. Segítve az intézmény rövid távú tervezését a vezető munkájában, amennyiben a felmerülő igények a nevelő közösség véleményével is megegyeznek. Erről szóbeli tájékoztatást kapnak szülői értekezleten.

A panaszjárással kapcsolatos szabályzatot a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. Gyermekek közössége

A gyermekek jogait és kötelességeit az intézmény Házirendje tartalmazza.

Az intézmény maximális gyermeklétszámát az Alapító Okirat határozza meg. 100 fő, mely létszámban benne foglaltatik a 20%-os létszámtúllépési lehetőség. A létszámtúllépésre az intézmény a fenntartótól kér engedélyt. Az óvodában 4 csoport működik, vegyes életkorú csoportok. A csoportszervezés változhat a jelentkező gyermekek életkorától függően.

5.2.1. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont].

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a 3 legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni [Nkt. 4. § 18. pont]. - Eütv. 89. és 91. §

A tartós gyógykezelés alatt álló **gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól**. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében **a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható**. Az eljárás időtartama 50 nap.

- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az igazgató az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.]. Az igazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja e feladat elvégzését.

5.2.2. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a 2011. évi CXC. Köznevelési törvény 8.§ (1-2) 49.§. (1.-4.) alapján. A gyermekek felvétele folyamatos. Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, minden 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodába történő felvétel

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét.

Az óvodába felvett gyermekek csoportban való beosztásáról a szülők és az óvoda pedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

A beiratkozás az óvodában történik az igazgató irányításával. Az igazgató rögzíti a felvételi naplóba a jelentkező gyerekek adatait. (kiírás tartalmazza a beiratkozáshoz szükséges okmányok listáját). A nevelési év közben beírt gyermek szüleivel azonnal közli az óvoda vezetője, hogy mely csoportba tudja a gyermeket elhelyezni.

A beiratkozás végeztével, az igazgató egyeztet a beíratott gyerekek létszámáról a fenntartóval és a többi óvoda igazgatójával. (esetleg a több helyre is beíratott gyermekek férőhelyének tisztázása)

Az egyeztetés után a szülők írásbeli értesítést kapnak gyermekük felvételéről, esetleges elutasításáról. Elutasítás esetén az adott intézménynek másik óvodát kell felajánlania.

Aki nem az óvoda felvételi körzetében lakik, csak a körzetes jelentkezők felvétele után fennmaradó férőhelyre vehető fel. Az óvodai jelentkezés minden esetben a körzetes, kötelező felvételt biztosító intézménybe történik. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.

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

A tanköteles korú a tanév folyamán 5. életévüket betöltő gyermekek számára napi 4 órát kötelező az óvodában tölteni.

Nem tagadható meg a gyerek felvétele:

- ha a gyerek betöltötte a 3. életévét és hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű
- ha a gyermek felvételét a Gyámhatóság kezdeményezi
- ha a szülő munkavégzés, betegség vagy egyéb ok miatt a gyerek ellátásáról nem tud gondoskodni
- ha a szülő egyedülálló, időskorú, három vagy több gyermeket nevel, gyermekvédelmi támogatásban, ápolási segélyben részesül.

5.2.3. Tankötelezettségi kötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

A szülő kötelezettsége: A szülő köteles az adott évben tanköteles korba lépő gyermekét április 1-je és április 30-a között - a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott, a fenntartó által közleményben vagy hirdetésben közzétett időpontban - beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára. Amennyiben a választott iskola igazgatója a gyermek felvételét elutasító döntést hoz, a szülő a gyermekét a döntés véglegessé válását követő öt napon belül köteles beírni a kötelező felvételt biztosító iskola első évfolyamára.

Kivétel szabályok, a további egy évre óvodában maradás lehetőségei:

Tanköteles korú gyermek csak akkor maradhat további egy évre az óvodában, ha - azt az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezi,

- BTMN feltárásával összefüggésben az adott tanév szeptember 1. és január 18. napja között elvégzett vizsgálatoknál az ötödik életévüket betöltött, de hatévesnél fiatalabb BTMN-es gyermekek esetében kiállított szakértői véleményben a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága további egy év óvodai nevelésre tesz javaslatot (ebben az esetben a szülőnek nem kell kérelmet benyújtania az Oktatási Hivatalhoz). Ilykor a gyermek közvetlenül a szakértői vélemény alapján maradhat még egy évig óvodában, melynek tényét az óvoda rögzíti a köznevelés információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásában (<https://kir2szny.kir.hu/>). Megszűnt annak lehetősége, hogy a gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát a szülők, vagy az óvodák közvetlenül kérjék a pedagógiai szakszolgálattól. A kérelem benyújtható - az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu). elérhető kéreleműrlap által, ügyfélkapun keresztül - vagy a kéreleműrlap postai úton történő (postacím: Oktatási Hivatal, Budapest 1982) megküldésével.

Az óvoda feladatai Az iskolakezdés, a beiskolázás fontos mérföldkő úgy a gyermekek, mint a szülők életében, ezért ebben a nehéz helyzetben sem hagyjuk magukra a szülőket. A tanköteles korú gyermekek beiskolázásának és a beiskolázás elhalasztásának szabályairól (szóban és írásban is) tájékoztatást adunk a szülőknek szülői értekezleteken keresztül. Az

óvodáskor végét jelző fejlődési jellemzőkről szintén tájékoztatást nyújtunk a szülőknek a beiskolázásról való döntés megkönnyítése érdekében. Az iskolakezdés idejének pontos meghatározása is fontos és nehéz döntés elé állítja a szülőket. A gyermek szempontjából ugyanúgy káros a korai, mint a késői iskolakezdés. A lehető legoptimálisabb időpont meghatározása érdekében, ezért minden szülőtől tájékozódunk, hogy mit gondolnak gyermekük beiskolázásáról, annak idejéről. A szülők bizonytalansága esetén, illetve amennyiben eltér a szülő, illetve az óvónők véleménye a beiskolázás idejében, úgy igyekszünk javaslatunkkal segíteni a szülőket a jó döntés megszületése érdekében. A szülőknek minden esetben felajánljuk segítségünket a további egy évre óvodában maradás kérelmének elkészítésében és annak benyújtásában is.

5.2.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon.
- Az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az igazgató – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

(Kivéve ez alól, az a gyermek, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve azt, aki az 5. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni az óvodába).

Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje:

A gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell. A gyermek további nyilvántartása az átvevő óvoda feladata.

Amennyiben a gyermek óvodakötelezettségét külföldön teljesíti a szülő írásban jelzi az OH felé

5.2.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek egyéb okokból távol marad, a mulasztást igazolni kell.

- Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni.
- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda igazgatója engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8.30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az igazgatóval egyeztetni kell.

- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend tartalmazza.

5.2.6. Ingyenes óvodai étkezés

A házirend tartalmazza és szabályozza.

A kötelező 3 éves korral járó óvodáztatással együtt bevezetésre került az óvodákban az ingyenes étkeztetés is. Ugyanakkor a jogszabályi változások történtek EMMI 37/ 2014 a közétkeztetés vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló rendelet, amely 2015. szeptember 1-től a megfelelő ajánlások szerint igyekszik biztosítani (csökkentett só, cukor) Biztosított az étel allergia és diétás étkezés is. Elsődlegesen az egészséges ételek elfogadtatása a cél, a gyermekek körében, valamint a felnövekvő generáció ízlésének formálása az egészséges táplálkozás irányában, mert ez a közízléssel nem mindig egyezik.

6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

6.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

Az intézmény zavartalan működését biztosítja. A kapcsolat folyamatos fenntartása az igazgató feladata. Olyan pozitív kapcsolat kiépítésére és fenntartására törekszik a pedagógiai programunknak a megvalósítása érdekében, amelynek alapja a korrekt együttműködés és a megfelelő információáramlás. Kapcsolattartási formák: tájékoztatás az óvodát érintő kérdésekben, kölcsönös információáramlás, igazgatói beszámoló, ismertető küldése óvodai eseményekről, rendezvényekre meghívás, intézményi önértékelés keretében. Beszámolási kötezettsége van a fenntartó felé.

6.2. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata

A bölcsőde közvetlen partnere az óvodának, a gyermek óvodába lépése előtt a zökkenőmentes átmenet érdekében szakmai és tartalmi kapcsolat kialakításával. A kapcsolattartás formája: látogatás, óvodai nyílt napra meghívása a leendő óvodásoknak és szüleiknek. Kölcsönös eseti szükségesség alapján, a kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja, gondozza.

6.3. Óvodák és iskolák kapcsolata

Óvoda iskolák kapcsolatában törekszünk a kölcsönös nyitottságra, tartalmi kapcsolat kialakítására, valamint arra, hogy az óvodából kikerülő nagycsoportos korú gyermekek zavartalan iskolakezdését ez is elősegítse. Érdeklődéssel és örömmel várják az iskolakezdést. Fontos, hogy az óvodából az iskolába való átmenetet minél zökkenő mentesebbé tegyük.

A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatcsere, tehetséggondozásban részt vett gyermekek nyomon követése, művészeti programunk elemeibe bevonás(ovikoncertek), egymás rendezvényein részvétel, közvetlen partneri kapcsolatok, közös programok.

6.4. Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél. A korrekt kapcsolat biztosítja, hogy megfelelő segítséget kapjanak a szülők és a gyerekek a következő területeken: nevelési tanácsadás és logopédiai ellátás, szakértői bizottsági feladatok, fejlesztő nevelés,

óvodapszichológia, tehetséggondozás koordinálási feladatok tekintetében. A probléma típusától függően az óvoda a törvényi előírások betartásával a szülőket a szakszolgálathoz irányítja.

6.5. Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Szolgálattal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja, gondozza.

6.6. Az óvoda és a Pedagógiai Oktatási Központ kapcsolata

A megyei központ segítségét kérheti az igazgató, a szaktanácsadói munka igénybevételében, a tanfelügyeleti rendszer, valamint az új teljesítményértékelési rendszer bevezetéséhez.

A kapcsolattartás formái: kapcsolatfelvétel, igénylések, együttműködés, szaktanácsadás, rendezvényeken való részvétel.

6.7. Az óvoda és az Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesületének kapcsolata

Az óvoda nevelőtestülete az egyesületi tagságán keresztül tartja fenn a szakmai kapcsolatát, amit az egyesület alapszabálya rögzít. Az egyesület kiemelt célja, hogy szakmai munkában erősítse, támogassa azokat az óvodákat, amelyek az alternatív programot átvették, vagy adaptálták és ezzel végzik a gyermekek nevelését, magas minőségű szakmai munkáját.

6.8. Az óvoda és az Oktatási Hivatal kapcsolata

Az óvoda az Oktatási Hivatal, irányító és koordináló munkájával részt vesz az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, az intézményi, önértékelés rendszerében, a pedagógus életpályá modell minősítési rendszerében, a teljesítményértékelési rendszerben

Kapcsolattartás formája: internetes felület, hivatalos levelek.

6.9. Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata

Az óvoda a városban működő közművelődési intézményekkel: (könyvtár, múzeum, művelődési ház) kapcsolatot tart fenn. Az intézmények kínálatából úgy válogat az óvoda, amelyek az óvoda pedagógiai elveivel, érték közvetítésével, tartalmával összeegyeztethető és ezzel elősegíti a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását. A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, rendezvényeken való részvétel.

A közművelődési intézmények által szervezett programokon a korcsoportok részvétele a felmért igény alapján történik.

6.10. Gyermekorvos, védőnő és óvoda kapcsolata

A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja, kivitelezésben az óvodapedagógusok is bekapcsolódnak. A gyermekek hátrányainak leküzdése érdekében a szakemberekkel szoros együttműködést vállalunk a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű családok megsegítéséért. A kapcsolattartás intenzitását a családok helyzete határozza meg, a törvényi szabályozás, valamint a fenntartói határozatok befolyásolják. Rendszeres védőnői ellátás:

- Az óvoda védőnője tanév elején munkatervben rögzíti az óvodai csoportok látogatásának gyakoriságát. Eseti gyakoriságát egyeztetjük a szükségességnek megfelelően a csoportok igényéhez igazítva.
- Szűrő és egyéb vizsgálatok esetén szülői igényeket felmérjük, ennek figyelembevételével szervezzük meg, lebonyolításához helységet biztosítunk az óvoda napirendjét figyelembe véve. Nem kötelező a részvétel.

6.11. Média kapcsolatok

Az intézmény érdekeit mindig szem előtt tartva, a gyermeki jogokat védve az intézmény munkájának erősítését szolgálja.

6.12 Egyházak és óvoda kapcsolata

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg.

A hitoktatás megszervezésének elősegítése érdekében helységet biztosítunk az óvodai napirend figyelembevételével az igénylők számára. Biztosítani kell a tevékenységeken való részvételét az igénylő gyermekek számára. Vallási önazonosságát tiszteletben kell tartani.

Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

6.13. Alapítvány és óvoda kapcsolata

A XXI. Század Gyermekéért Nevelési és Oktatási Alapítvány az óvoda pedagógiai munkájának segítése a tárgyi eszköz állomány bővítése korszerűsítése érdekében működik.

Az igazgató és a kuratórium kapcsolata fontos.

Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, sikeres pályázat esetén az intézmény számára használatra átadja a megszerzett anyagi javakat. Beszámol minden évben a beruházásokról, bevallást nyújt be az adóhatóság felé. Az alapítvány vagyonát a jogszabályoknak megfelelően kezeli.

6.14. Az óvoda és a tehetséggondozást országosan képviselő szervezetek kapcsolata

Az igazgató kapcsolatot alakít ki annak érdekében, hogy akkreditált kiváló tehetségponttá vált óvodánk folyamatosan kövesse az óvodapedagógusok Országos Tehetségsegítő Tanács szolgáltatásait, a szövetség Hírleveléből segíti a tehetséggondozás megerősítését és terjedését.

7. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az intézmény hatékony működésének elősegítése, adatok gyűjtése, a hibák javítása, az eredmények megerősítése, a hatékony módszerek elterjesztése annak érdekében, hogy az intézményben dolgozók munkájának színvonala napról – napra közelítsen a nevelési programban megfogalmazott értékekhez, elvekhez és pedagógiai gyakorlathoz. Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai munka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános feladatai:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alap program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését,
- Biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő – oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés alapelvei:

- az óvodapedagógus önállóságának tiszteletben tartása
- a pozitív folyamatok erősítése
- a kölcsönös bizalomra építés
- az önállóság, önértékelés fejlesztése

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ösztönzés, perspektíva adása
- humánus megközelítés.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el. Munkájához a helyettese és a munkaközösség-vezető segítséget nyújtanak.

Óvodáinkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az igazgató
- Az igazgató helyettes
- A szakmai munkaközösség vezetője

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

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv tartalmazza.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés (A problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében)

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az igazgató
- Az igazgató helyettes
- A szakmai munkaközösség

Az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat is, azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- A tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- Megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,

Megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

7.1. Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése

Az Oktatási Hivatal a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat az eljárás lefolytatása, az elért eredményről való tájékoztatás céljából az alkalmazott intézményvezetője, munkáltatója, a fenntartó, a finanszírozást ellenőrző szerv, valamint az eljárásban érintett szakértők részére [Onyvtv. 7. § (14) bek.].

A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékeléssel, a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal [Onyvtv. 1. mell. XII. rész 2. pont e) alpont].

Az alkalmazotti nyilvántartásban az alkalmazott munkakörének megnevezése mellett annak időtartamát, tehát a teljes vagy részfoglalkoztatás tényét is fel kell töltenie az óvodának a

köznevelés információs rendszerének felületén történő elektronikus adatszolgáltatás során [Onytv. 1. mell. II. rész c) pont].

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett pedagógus vagy intézményvezető ellenőrzése során tett pedagógusi, vezetői és intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal [Onytv. 1. mell. XI. rész 2. pont 2.3 alpont].

A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül a szakértő munkáltatójának, az óvodavezetőnek a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával [Onytv. 1. mell. XII. rész 3. pont 3.16 alpont].

Az Oktatási Hivatal adattovábbítási felhatalmazást kap:

- a Nemzeti Pedagógus Kar számára a pedagógus-jogviszony fennállásáról [Onytv. 7. § (36) bek.],
- a kedvezmény igénybevételére történő jogosultság érvényességének megerősítése végett [Onytv. 7. § (37) bek.].

8.GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

- Gyermekvédelmi feladat ellátásának felelőse van az intézményben. Éves munkatervet készít, évenként beszámolási kötelezettsége van az intézmény igazgatója felé. Nyilvántartást vezet a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekekről. Kimutatását a csoportnapló is rögzíti. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal, szükség esetén jelzéssel él. A gyermeki jogok védelméért felelős.

A védelemben helyezés szükségességnek folyamatában partner.

Az igazgató és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében.

8.1.Az ágazati kerettörvény gyermekvédelmi tárgyú módosításai:

A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosítása értelmében az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti

- a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
- a homoszexualitást,
- a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- a transzszexualitást,
- a társadalmi nemek elméletét (Alaptörvény XVI. cikk (1) bek.)

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény - egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy, vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

(a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet nyilvántartását vezetni jogosult szervet, a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit, továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg [Nkt. 94. § (1) bek. j) pont].

Amennyiben a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy az intézményben a felvilágosító programokat nem a nyilvántartásba vett szervezet végezte, az intézményvezetővel és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez [Nkt. 79. § (8) bek.].

9.INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az óvoda meghatározza azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában tartózkodás során meg kell tartania.

Az igazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi-lelki épségének megóvása. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Új szabályozás a vírus helyzettel kapcsolatban, a mindennapi óvodai élet több területére kidolgozott. A tájékoztatás az igazgató feladata az alkalmazotti közösség és a szülői közösség felé. -ha relevánssá válik-.

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat. Az udvari játékok megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátottak legyenek, és a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek feleljenek meg.

Teljes körű egészség fejlesztés célja a nevelési – oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi – lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési – oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A mindennapos működésben kiemelt figyelmet kell fordítani a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra:

Egészséges táplálkozás, mindennapos testmozgás, testi - lelki egészség fejlesztés, bántalmazás, erőszak megelőzése baleset megelőzés és elsősegélynyújtás, személyi higiénia
Gyermek baleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési – oktatási intézmény felügyelete alatt áll. Jelentési

kötelezettségünk van az OH és a fenntartó felé. Az OH felületén kiállított jegyzőkönyv egy példányát a szülőnek átadjuk.

A gyermekbalesettel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése az eset bekövetkezésekor jelen lévő óvodapedagógus feladata.

A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok:

- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok

Az udvar használati rendjét a házirend tartalmazza, az óvoda udvara nem játszótér

Az óvodában dolgozók orvosi vizsgálatát Dr. Kerekes Ildikó látja el. A munkaterv szerint a felelős figyelemmel kíséri a dátumokat, és telefonon időpontot egyeztet. Minden alkalmazott egészségügyi könyvvel látja el munkakörét.

Új zajvédelmi szabályok

20/2012. (VIII.31.) EMMI –rendelet 128.§ (11) - (12) bekezdések

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

a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,

b) 6 és 14 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 80 dB értéket,

c) 14 és 18 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 90 dB értéket.

(12)* Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

10. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A Napsugár Óvoda hagyományait, felelőseit a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

- Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tesszük emlékezetessé, bensőséggé.

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvodapedagógusok saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.
- Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a gyermekeknek az alkalomhoz illő ünneplő ruhában vagy az ovipólóban javasolt megjelenni. Az intézmény belső dekorációja is az alkalomnak megfelelően változik.

Jelképünk: nap



A hagyományok ápolására vonatkozó feladatokat az intézmény nevelési programja, valamint a csoportnaplóban az óvodapedagógusok rögzítik.

Nemzeti ünnepeink:

- Október 23.
- Március 15.

Az óvoda épületét, (ablakait) az ünnep előtti napokban díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek szervezése korcsoportoknak megfelelően történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúztatója

Az anyák napjára az anyukák és a nagymamák hívhatók meg.

A búcsúzó ünnepségre a szülőkön kívül más vendégek is meghívhatók.

- Gyermeknap

Ünnepelését az éves munkaterv tartalmazza. Az óvoda minden dolgozója szervezi, segítséget nyújt az óvoda alapítványa is.

Nyitott ünnepünk:

- Farsang

Szülői szervezet és az óvoda minden dolgozójának részvételével kerül megszervezésre. Amennyiben mód nyílik rá más közoktatási intézményben kerül megtartásra, az iskola igazgatójának hozzájárulásával. Rövid műsorral készülnek a gyermekek korcsoportjuknak megfelelően.

Csoporton belül

- A gyermekek születésnapja vagy/ és névnapja alkalmából

Népi hagyományok ápolása:

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások

- Mihály nap
- Szüret
- Márton nap
- Advent(Mikulás, Lucázás, kis karácsony)
- Húsvét
- Pünkösöd

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja

- Víz világnapja
- Föld napja

A Pedagógiai Program jeles napjai:

- Évszaki galéria megnyitó
- Évszaki záró koncert

Dolgozók közösségével kapcsolatos hagyományok:

- Szakmai napok szervezése,
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók segítése,
- A nyugdíjba menők búcsúztatása,
- Közös kirándulás
- Pedagógusnap, év legaktívabb dolgozója, év legaktívabb óvodapedagógusa díjak átadása
- Karácsonyi gyertyagyújtás, gyermek mosoly díj átadása.

11.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, vírus, tűz, a robbantással történő fenyegetés stb.)

Rendkívüli esemény esetén az igazgató távollétében intézkedésre jogosult felelős az igazgatóhelyettes, illetve az igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályok érvényesülnek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az igazgatót, önkormányzatot, illetékes hatóságot.

A rendkívüli esemény észlelése után az épületben tartózkodó személyeket az észlelő értesíti.

A veszélyeztetett épület kiürítése a gyakorolt tűz és bombariadó próba eljárásai alapján történik.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért az akkor munkáját ellátó dolgozók együttesen felelősek.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálataért az igazgató és igazgatóhelyettes felelős.

12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

12.1. Intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A stratégiai dokumentumok nyilvánosak, az igazgató irodájában, az igazgató által hitelesített példányban megtalálhatóak.

- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Hatvani Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A szülők az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, azokat szabadon megtekinthetik. Erre minden nap lehetőségük van, különösen a gyermekükre és rájuk vonatkozó dokumentumokat. Az intézményből ki nem vihetők. A dokumentumok elhelyezéséről, a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján és elektronikus formában, ill. honlapunkon (www.hatvani-napsugar-ovoda.hu) szereznek tudomást. Változásairól tájékoztatjuk a szülők közösségét

Elektronikus csoportnapló

Az intézmény elektronikus naplót használ 2017. évtől.

Az óvodapedagógusok a szakmai munkaközösség vezetője és tagjaival, az intézmény igazgatójának egyetértésével döntött arról, hogy az óvodai csoportnaplót elektronikus formában vezeti. (Kivétel: Az óvodapedagógus párok dönthetnek arról, az óvodavezető és a szakmai munkaközösség vezető egyetértésével, hogy a csoportnapló adatait, a tartalmát kézi úton vezetik fel)

Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje:

Az elektronikus úton előállított csoportnaplóba az adatokat digitális úton visszük be. A nevelési év elején ebből papír alapú dokumentumot kell készíteni, amelynek adattartalmát és formáját – a jogszabály előírásainak figyelembevételével – a nevelőtestület határozta meg. A vezető a Munkatervnek megfelelően ellenőrzi és hitelesíti a naplókat. Változás esetén a nyomtatvány megfelelő oldalait újra kell nyomtatni, az igazgatóval hitelesíteni, és a módosított dokumentumot a napló részeként elhelyezni.

Felvételi és előjegyzési napló: Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 89. § (1)- (3) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A napló megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik. A naplóba kék színű tintával folyamatosan kell beírni a jelentkező gyermekek adatait. Hitelesítése: A szorosan összefűzött, a gyermek neve mellett sorszámozott nyomtatványt a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

Felvételi mulasztási napló: Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 90. § (1)- (5) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A napló megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik. A naplóba kék színű tintával naponként kell jelölni a gyermekek mulasztását. Hitelesítése: A szorosan összefűzött, a gyermek neve mellett sorszámozott nyomtatványt a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A szülők az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, a SZMSZ-t 2024.03.12.-én elfogadta.

Az elfogadás tényét a szülők képviselője aláírásával tanúsítja

Hatvan, 2024.03.12.

szülői közösség elnöke

A hatályba lépés napja 2024.04. 01

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg 2022.11.01-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Megtalálható: igazgatói iroda

Hatvan, 2024.03.11.

igazgató

ZÁRADÉK

Az elfogadott Szervezeti és Működési szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt: Hatvan, 2024. 03.13.

igazgató

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Hatvani Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Hatvan 2024. március 21.

a fenntartó képviselője

Hatvani Napsugár Óvoda
Hatvan
Gódor Kálmán utca 13.

Függelék

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

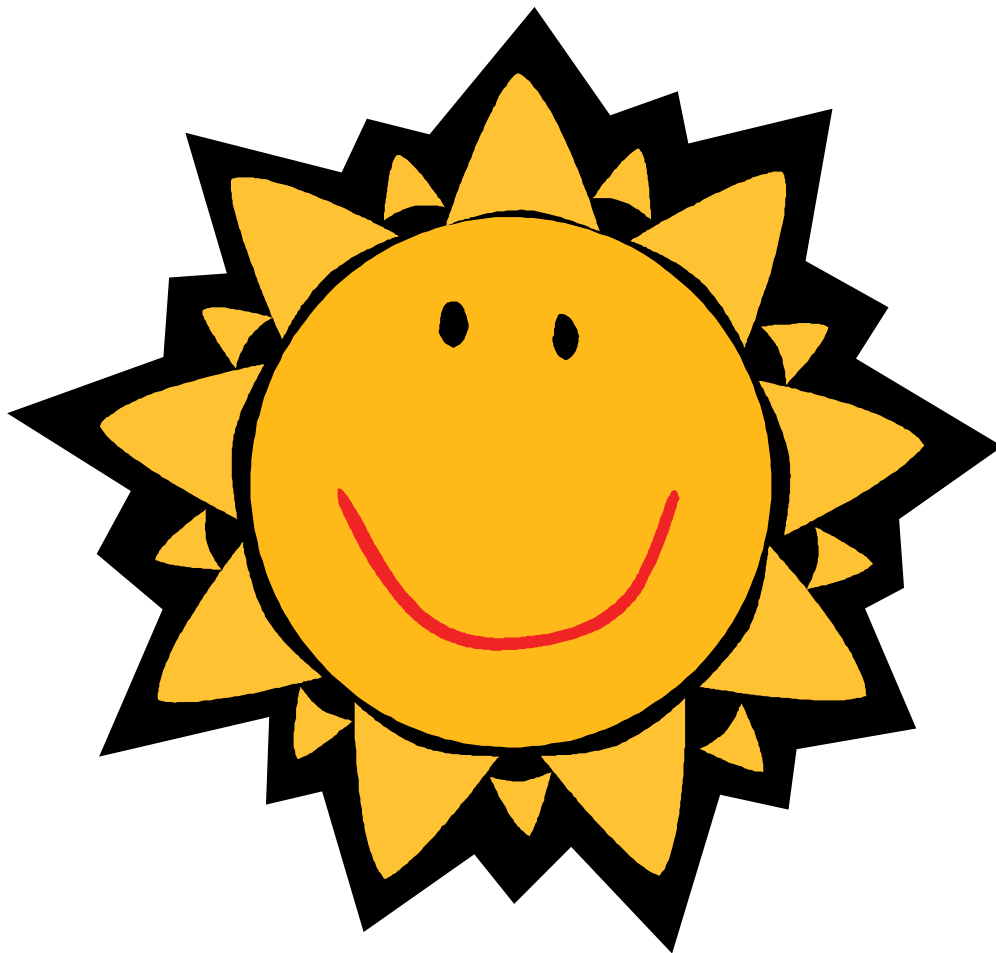
Jegyzék:

Szabályzat neve	hatályba léptetés
Adatkezelési szabályzat	2021.december 02
Iratkezelési szabályzat	2023. január 01.
Belső ellenőrzési kézikönyv	2022. október 28.
Számviteli politika	2022. március 02.
Leltározási és leltárkészítési szabályzat	2021. március 03.
Eszközök és források értékelési szabályzat	2021.március 03.
Pénzkezelési szabályzat	2022. március 02.
Számlarend	2022. március 02.
Beszerzési szabályzat	2021. március 03.
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata	2022.február 26.
Integrált kockázatkezelés eljárás rendje	2022.október 28.
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2022. július 02.
A Nemzeti Pedagógus Kar etikai kódexe	2021. május 01.
Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének rendje	2021.július 01.
Ellenőrzési nyomvonal	2021. január 23.
Önköltségszámítás szabályzat	2021. július 06.
Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, rendjéről szóló szabályzat	2022.január 03
Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	2021. július 06.
Belső kontrollrendszer szabályzat	2022. október 28.
Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	2021. március 03.
Reprezentációs kiadások szabályzata	2021. március 03.
Bizonylati szabályzat	2021. március 03.
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	2021. március 03.
SZMSZ	2024. 04.01.
Házirend	2024. 04.01.
Pedagógiai Program	2024. 04.01.
Alapító Okirat Módosított	2024.03.07.
Tűzvédelmi szabályzat	2023.08.07.
Honvédelmi Intézkedési Terv	2022.február 01.

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Bélyegzőhasználati szabályzat	2020.szeptember 01.
Panaszkezelési szabályzat	2021. december 01.
Ügyrend	2022.február 26.
Saját tulajdonú személygépjármű hivatali célú használata	2021.november 30.
Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat	2022.január 03.
Az Európai Unió adatvédelmi rendeletének GDPR szabályai	2020.szeptember 01.
Gyakornoki szabályzat	2019
Cafetéria szabályzat	2022.03.02.
Útmutatások:	
Egészséges életmód változásai	2020. október 01.
Elektronikus csoportnapló	2017.szeptember 01.
Az év legaktívabb pedagógusa dolgozója díj adományozásának folyamata	2005
Gyermekmosoly díj adományozásának folyamata	2005
Nemdohányzók védelme (egyéb rendelkezés)	2021. november.30
Munkaköri leírások	2024.01.01

HATVANI NAPSUGÁR ÓVODA



PEDAGÓGIAI PROGRAM

Készült: Nagy Jenőné: Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel adaptálásával

2024.

Az intézmény OM azonosítója: 201483	
Legitimációs eljárás	
Készítette, a nevelőtestület bevonásával Takóné Kovács Judit Igazgató aláírása Ph.	Szülői szervezet nevében véleményezte: Tiszovszki Borbála (szk. elnök) név
Fenntartói jóváhagyás: Fenntartó, működtető nevében névaláírás	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: vezetői iroda, www.hatvani-napsugar-ovoda.hu	
Hatályos: A kihirdetés napjától, 2024. 04.01.	
Verziószám: 2024	Készült: 2 példány IKTATÓSZÁM:

TARTALOMJEGYZÉK

Törvényi háttér	5
1.1.Bevezető	7
Pedagógiai programunk	
1.1.1. Gyermekképünk	8
1.1.2. Pedagógusképünk	8
1.1.3.Óvodaképünk	10
1.2. Az óvodai nevelés célja, feladatai, alapelvei	12
2. ÓVODAI NEVELÉS A MŰVÉSZETEK ESZKÖZEIVEL	15
Nevelési gyakorlata	15
2.1.A program rendszerábrája	16
2.2. A nevelés alapvető keretei	17
2.2.1. Egészséges életmód alakítása	17
2.2.2. Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés	29
2.2.3. Anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	37
2.2.4. Az óvodai élet megszervezésének elvei	37
2.2.5. Programunk napirendje	41
2.2.6. Programunk tartalmi kerete	43
Hagyományőrzés, népszokások	43
3. PROGRAMUNK TEVÉKENYSÉGFORMÁI	51
3.1 Játék	51
A tevékenységekben megvalósuló tanulás	57
3.2.Verselés, mesélés	63
3.3.Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	68
3.4.Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	74
3.5.Mozgás	78
3.6.A külső világ tevékeny megismerése	87
3.7.Munka jellegű tevékenységek	93
4. KIEMELT DIFFERENCIÁLT FEJLESZTÉSEK	97
4.1. A gyermekek egyéni fejlesztése	97
4.2.A gyermekek tehetséggondozása	99
4.3.Sajátos nevelési igényű gyermekek	105
4.3.1. AUTISTA, autisztikus gyermek	107

4.5. Gyermekvédelemi munka az óvodában	108
5. A PROGRAM KAPCSOLATRENDSZERE	109
5.1. Alternatív program erőforrásai	113
5.2. A program tervezése, ellenőrzése, értékelése	115
6. ÓVODÁBA ÉS ISKOLÁBA LÉPÉS FELTÉTELE	118
Legitimációs záradék	122

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A gyermek komplex anamnézise
2. sz. melléklet: Befogadás
3. sz. melléklet: A gyermek befogadási időszakáról készült óvónői értékelés
4. sz. melléklet: Pihenési folyamat
5. sz. melléklet: Étkezés
6. sz. melléklet: Öltözködés
7. sz. melléklet: Testápolási szokások
8. sz. melléklet: Gyermekvédelem
9. sz. melléklet: Gyermektükör
10. sz. melléklet: Megfigyelési szempontok a gyermek érdeklődési területének megállapításához
11. sz. melléklet: Hatvani Napsugár Óvoda egészségnevelési programja

Hatvani Napsugár Óvoda működésének törvényi háttere

- 2011.évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről, és a Nkt hatályos módosításai
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 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
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról. 1. melléklet a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelethez
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012 (XII.17) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 235/2016 (VII.29) módosítás.
- 277/1997 (XII.22) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, pedagógus szakvizsgáról.
- 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012 (XII.12) EMMI rendelet pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, és közreműködés feltételeiről.
- Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés Oktatási hivatal: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
- Hatvan város Önkormányzat Képviselő- testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei
- Hatvani Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja
- Hatvani Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat
- Hatvani Napsugár Óvoda Házirendje
- Hatvani Napsugár Óvoda Továbbképzési terve
- Hatvani Napsugár Óvoda vezetői utasításai, nevelő testületi határozatai

Felhasznált szakirodalom

Nagy Jenőné: Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel, alternatív óvodapedagógiai program sorozat, 8. száma negyedik kiadás (2017.)

Nagy Jenőné: Tehetségigérek gondozásának elmélete és gyakorlata. Módszertani könyv óvodapedagógusoknak. Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel sorozat 6. száma (2012.)

Nagy Jenőné: Gyermektükör. A gyermekek fejlődését, fejlesztését segítő útmutató. Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel sorozat 5. száma (2006.)

Nagy Jenőné: Hogyan gondozzuk a zenei tehetségigéretet az óvodában? Módszertani ötlettár óvodapedagógusoknak. Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel sorozat 7. száma (2015.)

Csermely Péter: A tehetséggondozás és az óvodai gyakorlata. N 1.2. Raabe Tanácsadó és kiadó (2010.)

Forrai Katalin: Ének az óvodában alapkiadás (1974.) Forrai Katalin jogutódai 2016,2017

1.BEVEZETŐ**1.1. Az óvoda adatai**

Az intézmény neve	Hatvani Napsugár Óvoda
Az intézmény székhelye	3000 Hatvan, Gódor Kálmán utca 13.
Telefonszám	06-37-341-634
email cím	napsugarovi60@gmail.com
intézmény OM azonosítója	201483

„A leghatásosabb nevelés, ha egy gyerek szép dolgokkal játszhat.”

(Platon)

A Pedagógiai Program a Hatvani Napsugár Óvoda stratégiai alapidokumentuma.

Nevelési gyakorlatunkat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával összhangban, az óvodai neveléstörténet hagyományaira, értékeire, nemzeti sajátosságaira, a helyi adottságokra alapozva építjük.

Választott és a mindennapi gyakorlatunkban használt Pedagógiai Programunk egymásra épülő, szakmailag összehangolt rendszere biztosíték arra, hogy óvodánk szakmai önállóságával érvényesülnek azok az általános szakmai igények, amelyeket az óvodai neveléssel kapcsolatban a társadalom a gyermekek harmonikus fejlődésével szemben megfogalmaz.

Óvodai nevelésünk alapelvei:

A gyermeket, mint fejlődő személyiséget szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg.

A gyermek jogainak érvényesítése az egyenlő hozzáférés biztosításával, esetenként hátránycsökkentő szerepvállalással, a családi és óvodai nevelés összehangolásával valósul meg.

Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének optimális feltételeit, az óvoda funkcióit: óvó-védő, szociális, nevelő, személyiségfejlesztő funkciót. Az óvoda közvetlenül segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlesztését.

A felnőttek tetteikkel sugározzák a feltétel nélküli szeretetet, s azt, hogy:

„Tisztellek Téged, fontos vagy nekem, csakis Rád figyelek, és segítek Neked, ha szükséged van a segítségemre.”

Óvodánkban úgy jelenik meg a gyermekközpontúság, hogy szeretet, biztonság, érzelem gazdag környezet veszi körül az óvoda gyermekeit.

1.1.1. Gyermekképünk

Az Alapprogram az emberi személyiségből indul ki, abból a tényből, hogy az ember mással nem helyettesíthető, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre.

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg.

A gyermek fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

Minden gyermek a saját képességei és a környezeti feltételek figyelembevételével fejleszthető és nevelhető.

Olyan gyermekek óvodásaink, akik érzelmileg kötődnek városukhoz, a környezetükben jól tájékozódnak, nyitottak, érdeklődők, önmagukat értékelni tudók, másokat elfogadók, befogadók és együttműködők. Jellemző rájuk: a kíváncsiság, felfedezés, önállóság.

1.1.2. Pedagógus képünk

Olyan óvodapedagógus, akit humanizmus és a pedagógiai optimizmus, a másság elfogadása, gyermekszerepet jellemez. A szülők irányában megértő, elfogadó, együtt érző és segítőkész magatartás jellemzi.

Választott pedagógiai programunk elveivel, céljaival azonosulni képes, megvalósítására törekszik a mindennapi nevelő-oktató munkájában az óvodapedagógus.

Nevelő-oktató munkáját felelősséggel végzi, melyhez teljes módszertani szabadságot, önállóságot biztosítunk.

Az óvodai nevelési feladatok maradéktalan ellátása érdekében az óvodapedagógus jó gyermeklélektani ismerettel rendelkezik, módszertani szabadságra alapozott szakmai tudását folyamatosan és kreatívan megújítva gyarapítja.

Vallja és alkalmazza nevelő-oktató munkájában az Adleri elveket.

Óvodapedagógusaink az új iránt nyitott emberek, akiknek belső igénye a szakmai pedagógiai megújulás. Önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel tudásának megújítására törekszik, az ott megszerzett ismereteket megosztja a vezetővel és kollégáival.

Egymás tiszteletben tartása szakmai és emberi területen egyaránt. Segíti kollégáit.

A Napsugár Óvoda óvodapedagógusa a közösség előtt álló feladatokat képes másokkal együttműködve, a közös kitűzött és elérendő cél érdekében végezni. Kompromisszumra képes a közösség érdekében és konzultációval, szakmai gyakorlatával megoldásra törekszik.

Nevelői közösségünk tagjaként, az óvoda helyi sajátosságaihoz igazodva, kialakított saját hagyományainkat megtartva felelősséggel színesíti óvodánk életét.

Nevelő közösség tagjaként, aktívan részt vesz intézmény szervezeti kultúrájának fejlesztésében az óvodai élet minden területén.

A közösség tagjai között az óvodapedagógus erősségeire építve lehetővé válik az egyenletes munka elosztása.

A Hatvani Napsugár Óvoda óvodapedagógusa, munkájával a helyi közösség hasznos tagjának érzi magát, ahol szükség van rá, mindezzel saját önértékelése erősödik.

- A nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- 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.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és napi szinten a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tevékenységét.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

- Legyen igénye arra, hogy megszerezze a minősítéseket.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek, érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

1.1.3. Óvodaképünk

Tartalmában óvodaképünket a társadalmi, illetve a közoktatási rendszer új kihívásaival összhangban fogalmazzuk meg. Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, az óvoda a családi nevelés kiegészítője a gyermek óvodakezdésétől az iskolába lépésig.

Célunk, a családi nevelés segítése, erősítése. Törekszünk az együtt nevelésre, minden egyes gyermekkel törődünk.

Fontosnak tartjuk, hogy a szülők érezzék, megtapasztalják a nyitottságot, érezzék gyermekük jó kezekbe került.

Óvodás korban a gyermekek számára az értékeket a felnőttek közvetítik.

Óvodánkban különösen fontosnak tartjuk a nyugodt, otthonos, gyermekközpontú légkör megteremtését.

Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszerére és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit, a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Kiindulási pontunk:

Minden gyermek a saját képességrendszerének figyelembevételével nevelhető, fejleszhető.

Nevelik, fejlesztik a társkapcsolatokat, az óvoda összes dolgozója, ezért a felnőttek tetteikkel sugározzák a feltétel nélküli szeretetet, s azt, hogy: *„Tisztellek Téged, fontos vagy nekem, csakis Rád figyelek, és segítek Neked, ha szükséged van a segítségemre.”*

Minden gyermek ismerje és tudja meg testi, lelki, szellemi értékeit, de azt is érzékelje, hogy mik a hiányosságai. Ezt fogja fel természetesen, minden lelki feszültség nélkül.

Nevelésünk a gyermek végtelen szeretetén, különbözőségének és egyéni különbségeinek tiszteletén a gyermek életkorhoz igazodó szükségleteinek ismeretén és figyelembevételén, a gyermek testi, szociális, érzelmi és értelmi fejlődésének ismeretén, valamint a fejlődési és fejlesztési területekre kiterjedő figyelmen alapszik.

Ebből következően:

- gyermekközpontú, a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik,

- az iskola-óvoda átmenet megkönnyítését szorgalmazva,
- elősegítve a nemek társadalmi egyenlőségének megvalósítását és az ezzel kapcsolatos előítéletek lebontását
- biztosítva a szabad játék kitüntetett szerepét.

A választott pedagógia program alap pillérei a művészetek megjelenése az óvoda falai között a kialakított jó gyakorlat segítségével a művészetek iránti nyitottság, fogékonyság megalapozását szolgálja óvodai élet során.

Fontos feladatunknak tartjuk az egészséges életmód iránti igény megalapozását az óvoda saját kiépített eszközrendszerén keresztül. (só barlang, só homokozó, tisztított ivóvíz, kézfertőtlenítő stb.)

A felnövekvő generáció természet szeretetét, a természeti környezet óvását a zöld ünnepek tapasztalat útján szerzett közös élmények biztosításával, a környezettudatos életmódot alapozzuk meg az óvodai évek ideje alatt a gyermekekben.

Tehetség csírák felismerése és gondozása területen végzett tevékenységek segítségével nagycsoportos gyermek átlag feletti speciális egyéni képességei felszínre kerülnek, fejlődnek.

Kiemelten fontos a szervezett tevékenységek keretein belüli korszerű ismeretelsajátítási rendszerben, hogy a gyermekek számára boldog gyermekélethez, kiegyensúlyozott személyiségfejlődést biztosítsunk.

Valljuk, hogy a sajátos nevelési igényű gyermek számára elfogadó, befogadó, fejlesztő hatású óvodai környezetet biztosítunk, melyben társaik a másságot tolerálják, a segítőkészség természetes számukra.

Óvodánk nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának, sem társadalmi sem egyéb értelemben a diszkriminációnak.

1.2. Az óvodai nevelés célja, feladatai, alapelvei

Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló része, nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek óvodába lépésétől az iskolába lépésig, legfeljebb hét éves korig, illetve az iskolai érettség eléréséig.

A gyermek nevelése elsősorban a család kötelessége és joga, s ebben az óvoda esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be.

Az óvoda a családdal együtt a családi nevelést kiegészítve biztosítja a gyermek fejlődését.

A család az első szociális szintér. Az óvodai nevelés sajátosságából adódóan tágabb, tagoltabb szocializációs teret biztosít a családi neveléstől.

Az Alapprogram szerint az óvodai nevelésben megjelenhetnek a különböző – köztük az innovatív – pedagógiai törekvések, mivel az Alapprogram biztosítja az óvodapedagógusok pedagógiai nézeteinek, értékrendjének és módszertani szabadságának érvényesülését.

Az óvodai nevelés célja az, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok kiegyenlítését, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátását is).

Az óvodába különböző szociális háttérrel bekerülő gyermekek harmonikus fejlesztése, melyet az elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övez.

A 3 -7 éves korú gyermek eltérő fejlődési ütemének és érési jellemzőinek szem előtt tartásával a gyermeki személyiséghez igazított pedagógiai módszerek alkalmazásával, játékos keretek között alakul ki:

- Az egészséges sokoldalú személyisége,
- Gyermekek környezettudatos szemlélete,
- A sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális, értelmi érettsége
- A sajátos nevelési igényű gyermekeknél érvényesülnek a gyermekeket megillető jogok, és csökkennek a sajátosságokból adódó különbségek
- A tehetséges gyermek átlag feletti speciális egyéni képességei felszínre kerülnek, fejlődnek
- A hátrányos helyzetű gyermekek összehangolt integrált nevelése révén, az esélyegyenlőség növekszik, az indulási hátrányok csökkennek.

Biztosítjuk egyformán minden gyermek számára, hogy magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön.

Az óvodai nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását.

Segítjük, hogy minden gyermek önmaga belső pszichikus lehetőségeihez viszonyítva fejlődjön: testi, szociális, értelmi érettség terén is alkalmassá váljon a fejlettség szerint a következő életszakaszba, az iskolás korba való átlépésre.

A gyermeki fejlődésbe vetet bizalom, a diszkrimináció tilalmának érvényesítése.

Az óvodai nevelés feladata

Az alapelvek megvalósulásához az óvodai nevelés általános feladataival gondoskodik, ezek:

- Óvodánkban különösen fontosnak tartjuk a gyermekközpontú, nyugodt otthonos légkör megteremtését.
- Az óvodás gyermek egyénenként változó testi-lelki szükségletek maximális kielégítése, óvása-védése az egészséges óvodai személyi és tárgyi környezet megteremtésével.
- Érzelmi biztonságot nyújtó légkörben olyan gyermeki személyiség nevelése, akit az együttérzés, a segítőkészség, egymás elfogadása, a másik iránti tisztelet és szeretet jellemez.
- A gyermekek egyéni adottságainak elfogadásával és figyelembevételével, változatos tevékenységeken keresztül juttatjuk el őket, egyéni képességeik optimális határához.
- Az óvodás gyermek létszükséglete a játék, különösen nagy hangsúlyt fektetünk a nyugodt játék feltételeinek megteremtésére. A fejlesztés legfontosabb színtere a mással nem helyettesíthető játék, amelyben a gyermek érezze jól magát és az ismereteket észrevétlenül sajátítsa el.
- Fontos, hogy kielégítsük a gyermek természetes kíváncsiságát, minél több tapasztalathoz juttassuk. A gyermekek kíváncsiságára alapozunk, előzetes tapasztalataira építjük az ismeretanyagot tartalmazó tevékenységi rendszerrel.
- A tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakkal, emberi értékek közvetítésével.
- Az anyanyelvi nevelés a különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlással, építve a gyermekek kíváncsiságára, felnőttek mintaadására.
- Fontos feladatunknak tartjuk az egészséges életvitel, egészséges életmód iránti igény megalapozását az óvodai rendszeres napirenddel.
- Megalapozzuk a gyermekek környezettudatos viselkedését, a közvetlen és tágabb környezet tapasztalat útján történő megismerésével.
- Az emberi jogok, és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartása.

- Az óvodai közösségbe integrálható sajátos nevelési igényű gyermek számára elfogadó környezetet alakítunk ki, amelyben társai elfogadják, tolerálják a sajátos bánásmódot igénylő társaikat.
- Sajátos Nevelési Igényű gyermek az óvodában kialakított közösségi élet szabályai, közösségi normáinak betartására törekszik, ő is alkalmazkodik a befogadó közösség tagjaihoz.
- Sajátosságuknak megfelelő óvodai fejlesztés feltételeinek biztosítása a szakemberek bevonásával.
- Várható és jelen lehet a bevándorlók, hazájuk elhagyni kényszerülők, más nemzet-identitású gyermekek esetleges megjelenésekor a multikulturális nevelésen alapuló integráció megvalósítása.

A Hatvani Napsugár Óvoda pedagógiai programja Az Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel választott alternatív program, az országos Alaprogramra épül, az óvodai nevelés nyelve a magyar, amelynek szakmailag összehangolt rendszere a biztosíték arra, hogy az intézmény szakmai önállósága, az óvodai nevelés sokszínűsége mellett érvényesülnek azok az általános igények, amelyeket az óvodai neveléssel szemben a társadalom a gyermek érdekeinek figyelembevételével megfogalmaz.

2. ÓVODAI NEVELÉS A MŰVÉSZETEK ESZKÖZEIVEL NEVELÉSI GYAKORLATA

Alapvető feladatok:

Az óvoda feladata az óvodában töltött évek alatt, a gyermek harmonikus, sokoldalú fejlesztésének elősegítése, testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Megnyugtató harmónia megteremtése, mind a személyi, mind a tárgyi környezetünkben, az érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, nyugodt, családi légkör megteremtésével.

A gyermeki játék, mint legfontosabb gyermeki tevékenység elsődlegességének megőrzése, tiszteletben tartása.

A gyermeket körülvevő szűkebb és tágabb környezet megismertetésével, a megóvásához kapcsolódó szokások megalapozása.

Komplex élmények biztosításával, segítségével erős érzelmi kötődés kialakítása a gyermekek és a művészetek között.

Sokoldalú képességfejlesztés segítségével a gyermeki személyiség egészére irányuló fejlődés biztosítása, elősegítése.

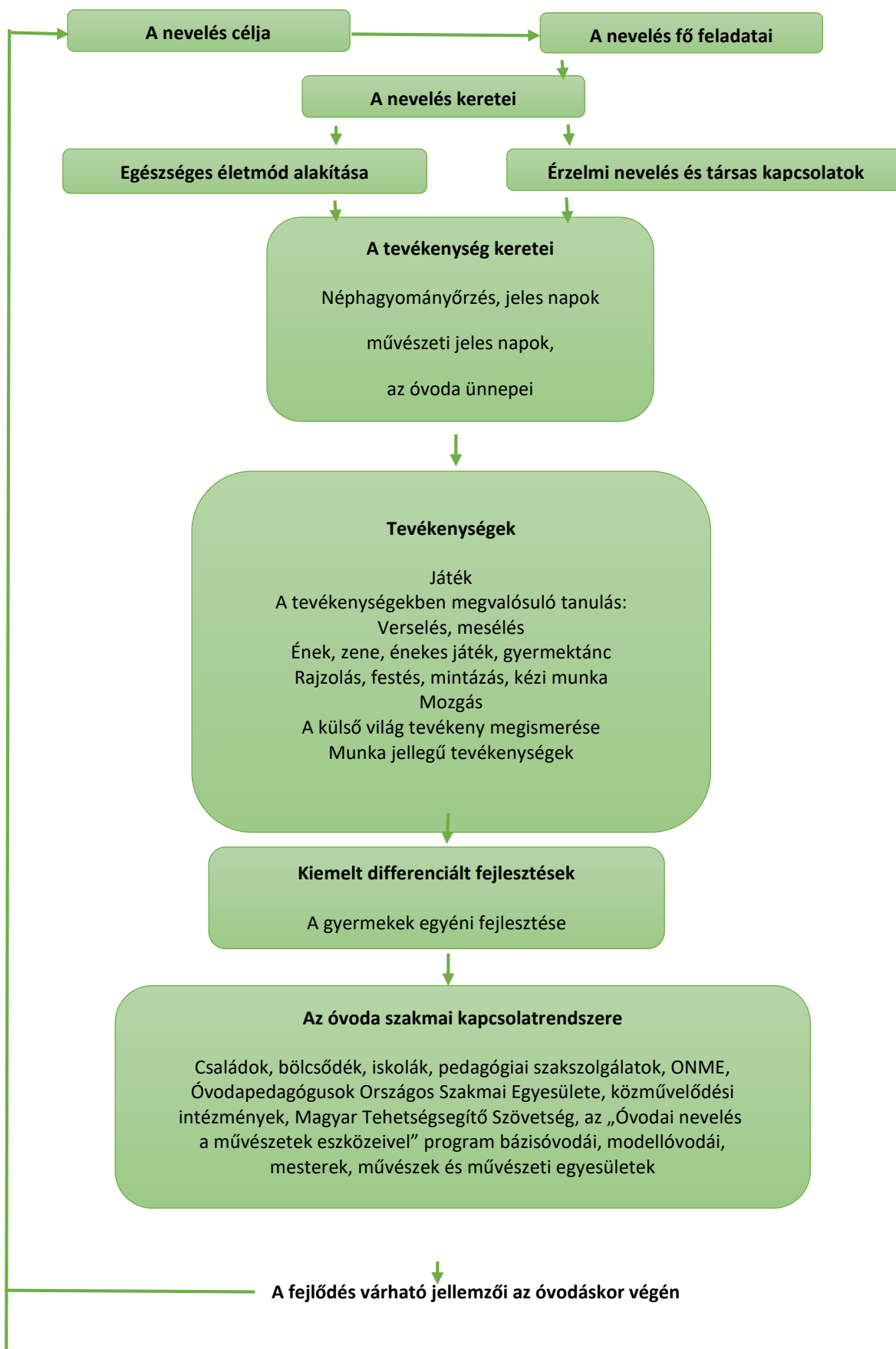
A gyermekekben a hagyományok megismerése és ápolása segítségével a szülőföldhöz kötődés megalapozása.

A gyermekek egymáshoz, felnőttekhez kapcsolódó együttműködési képességeinek fejlesztése az óvodai szokás és normarendszerek megalapozása a közös tevékenységek és élmények által.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlődésének segítése.

Az óvodások testi, lelki szellemi szükségleteinek kielégítése az erkölcsi-szociális, az esztétikai, és az intellektuális érzelmek differenciálásával.

2.1. A programunk rendszerábrája



2.2 A Nevelés alapvető keretei

Az Alapprogramban deklarált, az óvodai nevelés feladata az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségletek kielégítése, ezen belül:

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

2.2.1. Egészséges életmód alakítása

Alapvető szabály, hogy a köznevelés egészségének egyik meghatározója az egészséges életmódra nevelés [Nkt. 1. § (2) bek.]

Célunk:

Egészséges életmódra nevelés során a gyermek egészséges életvitel igényének alapjainak lerakása, alakítása, formálása a gyermek testi fejlődésének elősegítése környezettudatos magatartásuk formálása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A gyermekek testi – lelki szükségletének biztosítása, igényes gondozása, szabad mozgásigényük fokozása kielégítése.
- A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása.
- Az egészséges életmód, (a testápolás, étkezés, az öltözködés a pihenés, betegségmegelőzés) egészségmegőrzés szokásainak alakítása,
- A gyermek fejlődéséhez szükséges egészséges, esztétikus környezet megteremtése, a környezettudatos magatartás megalapozása;

A gyermekek testi – lelki szükségletének biztosítása, igényes gondozása, szabad mozgásigényük fokozása, kielégítése

A gyermek, fejlődő személyiség, sajátos életkoronként, életszakaszonként és egyénenként változó testi, lelki szükségletei vannak.

A Napsugár Óvodában az életritmust, a kialakított óvodai hetirend és napirend állandósága biztosítja.

A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg.

A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek.

Az óvodai életbe történő beilleszkedés zökkenő mentességét elősegíti a családi és óvodai életritmus fokozatos közelítése. Ennek kialakítására családok figyelmét felhívjuk, életkori és egyéni sajátosságoknak megfelelően. Jelentősége van ennek minden gyermek életében, de a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében különösen fontos.

A napi- és hetirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki.

A gyerekek testi szükségleteinek feltárására helyezük a hangsúlyt, mivel ez megalapozza a gyermek jó közérzetét, ami minden egyéb tevékenységhez szükséges.

Az óvodába történt felvétel után arra törekszünk, hogy minél rövidebb idő alatt, minél alaposabban megismerjük a gyermekeket. Szülői igények alapján meglátogatjuk gyermekeinket a családi környezetben, melyről anamnézist, szociokulturális helyzetükről feljegyzést készítünk. Ilyen feltételek mellett ismerhetők meg a gyermekek igényei, családból hozott szokásai. (1. számú melléklet: A gyermek anamnézis)

A növekedés, fejlődés üteme minden egyes gyermeknél másképpen alakul.

Folyamatos megfigyeléssel, mérésekkel segítjük az egyéni sajátosságok feltárását.

Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző munkatársakkal. A gyermekek gondozásának záloga az óvodapedagógus, a pedagógiai munkát segítők és a gyermek közötti meghitt, megértő viszony, a természetes testközelség megléte.

A gyermekek attól fogadnak el gondoskodást, akik őszinte, hiteles viselkedéssel közelednek hozzájuk és tapintatot, elfogadást közvetítenek.

A befogadás ideje alatt igyekszünk együtt végezni a teendőket minden gyermekkel, hogy megtanulják a fogásokat, a testápolási szokások sorrendjét.

Személyi higiéné

A nevelőtestület kidolgozta az óvoda egészségügyi szokásrendszerét, melyet a folyamatszabályozás mellékletként tartalmaz: étkezés, tisztálkodás, öltözködés, pihenés/ alvás, ennek alapján történik a mindennapi tevékenység, minden óvodai csoportban.

Az óvodai testápolási szokások rögzítéséhez készítünk vizuális jeleket, hogy a gyermekek kétcsatornásan (verbálisan és vizuálisan) rögzíteni tudják a szokásfolyamatokat. A testápolási szokásokat a szülőkkel is megismertetjük, hogy összehangolhassák azt az otthoni szokásokkal.

A gondozás, egészséges életmód alakítás tartalma:

- életritmus
- táplálkozás
- testápolás
- öltözködés
- mindennapi szabad mozgás
- pihenés/ alvás

Tisztálkodás

A gyermekek tisztaságigényének kialakításához szükséges alapvető feltételeket biztosítjuk. Az óvodai és a családi gondozási szokások összehangolását fontosnak tartjuk, ez segít az azonos elvek betartásában.

Ezen a területen nagy különbségek mutatkoznak a gyermekek között. Ezért a differenciálásra itt is megfelelő, praktikus módszereket érdemes bevezetni. (pl. lassabban tisztálkodókat előbb vigyék ki a mosdába, kis létszámú csoportokba, hogy ott senkinek ne kelljen egymásra várakozniuk)

A tisztaság alapvető fontosságának, a betegség és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítja a gyermekekben. Különös gonddal védjük érzékszerveiket.

Ezen belül a test tisztántartásán értjük a bőr, fogak, szájüreg, haj, érzékszervek, körmök ápolását, a ruházat higiéniját, illetve a közvetlen környezetünk tisztántartását. A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk. Fokozatosan kialakítjuk az önállóságot. Állandó és alkalmi jellegű feladatok: (gyakoribb megbetegedések járványok idején): zsebkendő használata, kézmosás (tüsszentés után is!), kellő folyadék biztosítása, fertőtlenítés.

A bőrápoláshoz, fogmosáshoz, WC-használathoz megteremtjük a feltételeket, hogy a gyerekek fokozatosan önállóan végezhesék ezeket a teendőket. A mosdó használata közben felhívjuk a gyerekek figyelmét a takarékos vízhasználatra. (7. sz. melléklet)

Óvodapedagógus feladatai:

- A napirend keretei között elegendő időt biztosít a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére. Mindig teremtsen elegendő időt önmaguk igényes kiszolgálásához.
- Tisztálkodási folyamatot megismerteti: helyes sorrendiséggel és technikával, egészségügyi szokásokkal.
- A fokozatosság elvén arra törekszik, hogy minél önállóbbak legyenek gyermekeink szükségleteik kielégítésében.

Öltözködés

Az időjárásnak megfelelő öltözködés védi a gyermeket. Az öltözködésnél a gyermekek többrétegű, praktikus, izléses, de egyszerű öltözködés előnyeit hangsúlyozzuk a szülők körében. A szülők és a csoportban dolgozók közösen törődnek az öltözőszekrények, polcok rendjével, hogy a gyermekek mindenüket megtalálhassák. Az állandóság elengedhetetlen a rend szerves része. (6. sz. melléklet)

Szülők figyelmét felhívjuk, hogy gyermek ruhadarabjaiban óvodai jelük szerepeljen, ami a gyermekek számára segíti az önállóságot, és óvodai dolgozók számára a ruhadarabok azonosítását segíti, megelőzi az elkeveredést.

Az öltözködés területén az állandó szokásokat kidolgozta az óvoda, az önállóság fokozása érdekében. A gyermekeknek vizuálisan is látható abban a térben (öltözködési piktogramok) ahol a műveletek folynak. Az öltözőben az öltözködéskor, annyi gyerek tartózkodjon, ahányan kényelmesen elférnek. Ehhez a tevékenységhez is szükség van csoportbontásra, hogy ne legyen sok várakozási idő. (pl. előbb a fiúk öltözködhetnek, addig a lányok rendet tehetnek a csoportszobában, ha a fiúk készen vannak, egy felnőtt irányításával indulhatnak ki folyamatosan az udvarra)

Óvodapedagógus feladata:

- Elegendő időt és szükséges segítséget biztosít az öltözködésben és a ruházat elhelyezésében a saját polcán. Fokozatosan kialakítja az önállóságot.
- A szülőkkel való kapcsolattartás során a megfelelő mennyiségű és minőségű ruházat és cipő biztosítására javaslatot tesz. Például: váltóruhák, lábboltozatot és lábfejet védő megfelelő méretű cipők biztosítása.
- A ruhák fel – levételének helyes sorrendjének, és azok épségének megóvása, tárolási rend kialakítása az adott csoport szokásaihoz alkalmazkodva. Ebben segítséget adnak a gyermek számára az öltözőben kihelyezett rajzos piktogramok.

Étkezés:

Az egészséges táplálkozásnak kiemelt fontossága van az óvodás korban.

A gyerekek számára a készételt vásárolják, az óvodában melegítő konyha működik. A szolgáltató felelőssége, hogy a törvényi szabályozást betartva, figyeljen a gyermekek étrendjére, hogy változatos és megfelelő tápanyag összetételű legyen. Az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telített zsír-**363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosítása értelmében a telítetlen szó helyett a telített lép hatályba**-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése. Mindezt a heti étrenden dokumentálva van.

A heti étlapot kihelyezzük a faliújságra, ami a kalória értékeket is tartalmazza minden napra. Alapelvünk, hogy az óvodákban éhesen nem maradhat gyermek. A gyermekeknek különbözőek az étkezési szokásaik. Az étkezések az óvodában, azonos időpontban, 3 órás időközökre osztva, kulturált körülmények között történnek. Az eltérő étvágyak tiszteletben tartása, törekvés a szélsőségek csökkentésére azzal, hogy ösztönözzük az étvágytalanabb gyerekeket is, hogy többféle ételt kóstoljanak meg, de nem kényszerítjük az ételek elfogyasztására.

Az egészséges táplálkozásra nevelés érdekében egészségfejlesztő programot tervezünk projektek formájában, ami játékos alkalmat teremt arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (salátakészítés, aszalás)

Egészségnevelési programunkat a 11.sz melléklet tartalmazza.

Biztosítjuk, hogy a nap bármely szakában ihassanak. A csoportszobákban biztosított a saját jellel ellátott pohár, tisztított ivóvíz kancsóban, valamint ivókút mindkét udvarrészén van.

A táplálék allergiás gyermekek eltérő szükségleteinek fokozott figyelembevételére feladatunk. Speciális étkezést igénylő gyermekek számára is biztosítja az étkezést a szolgáltató.

-A kulturált étkezés szokásának alakítása:

Az étkezési szokások kialakításához alkalmazzuk a vizuális jeleket, mert segíti a gyermeket folyamatosan az önkiszolgáló munkájában. Életkortól és fejlettségtől függően, étkezéshez szükséges eszközök önálló és helyes használatának, helyes testtartás, étkezési technikák megismertetése (töltés, merés), esztétikus terítés biztosítása (önkiszolgálással, naposi munkával), igény kialakítása a környezet rendjének megóvására.

Folyamatszabályozás 5. számú melléklete tartalmazza.

Az étkezési szokásokat úgy alakítjuk ki, hogy minél kevesebb várakozási idő maradjon. Élünk a folyamatos és/vagy rugalmas napirend differenciált rendszerével.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Kulturált körülmények között a fogásokat folyamatosan felszolgálja (várakozási időt kerüli). Az étkezés végén az asztalok rendjének helyreállítását irányítja a pedagógiai munkát segítő munkatárssal közösen.
- Megkedvelteti az ízeket, intenzív rágásra ösztönöz, folyamatosan folyadékot biztosít. Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa és kés helyes használatával ismerteti meg a gyerekeket. Fokozottan ügyel a táplálék érzékeny gyermekek diétájára.

Pihenés

A gyermekek alvásigényének egy részét az óvoda elégíti ki. A gyermekeknek különböző az alvásigénye, amit lehetőségként figyelembe veszünk, ha a feltételeket betartja a gyermek. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésére törekszik az óvoda (kényelmes gerinckímélő

ágy, alvóruha, csend, nyugalom és biztonság). Az óvodapedagógus mese után rövid altatóverssel, vagy altatódallal készíti elő a szendregés állapotát, amihez IKT eszköz is használható. Csendes pihenésre ösztönözzük óvodásainkat, hogy alvó társaikat ne zavarják. Pihenés időtartamát a csoport szükségleteihez igazítja az óvodapedagógus. Az esetleges napközbeni és pihenés alatti bevizelést tapintatosan kezeljük! Igyekszünk a szülőkkal közösen megtalálni az okokat. A jó partneri, emberi kapcsolat, a tapintatos szeretetteljes bánásmód szüntetheti meg a problémát.

Az óvodapedagógus nagycsoportban tanév végén a csoportja sajátosságait szem előtt tartva eltérhet a napirendben rögzített pihenési időtől, rövidebb pihenést vagy más csendes óvodai tevékenységet szervez úgy, hogy a többi csoport nyugodt délutáni pihenését ezzel nem zavarja.

Pihenés folyamat szabályozását a (4. számú melléklet) tartalmazza

Az óvoda és óvodapedagógus feladata:

- Ebéd után a csoport szükségleteinek megfelelően nyugodt pihenés feltételeit biztosítja. Ellenőrzi, a terem szellőztetését, az ágyak megfelelő elhelyezését.
- A gyermekek elalvását segíti biztonságot adó szokásrendszerrel, mesével, énekkel, zenehallgatással, testi közelséggel, puha tárgyakkal. (a pizsamát cserére hazaadjuk a szülőknek.)

A gyermekek egészségének védelme, óvása, megőrzése, edzettségének biztosítása

A mai korban különösen nagy figyelmet kap az egészség megőrzését szolgáló szokások alapjainak és igényének alakítása.

A somokozó, só barlang használata heti/napi csoportbeosztás formájában rendszerességgel történik, segíti az egészség megóvását, a légúti betegségek enyhébb lefolyását, megelőzését.

A fertőzések terjedését a gyakori szellőztetéssel, edzéssel, megfelelő öltözködéssel, külön törölköző használatával igyekszünk meggátolni. Téli időszakban, ill. a vírushelyzet hatására kézfertőtlenítő használatát biztosítjuk a megbetegedések számának csökkentése érdekében minden csoport számára. Az óvodában megbetegedett gyermeket fokozott gondoskodással, elkülönítve gondozzuk, amíg szülei meg nem érkeznek. Ez feltétlenül fontos láz, hányás, kiütés, hasmenés, bőrpír, erős köhögés esetén.

A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése

A gyermekek egészségének megőrzéséhez fontos a napi edzési lehetőség biztosítása. Edzési lehetőséget a szervezett mozgások, környezet, levegő, nap kihasználásával biztosítjuk. Erre legtöbb alkalmat a szabadban tartózkodás biztosít, mely növeli a gyermekek ellenálló képességét. Az év minden szakában sokat tartózkodunk a friss levegőn, futkározhatnak, szabadon mozoghatnak, egyéni képességeiknek megfelelően.

A nagycsoportos gyermekek számára vízhez szoktatást szervezünk a városi uszodában a költségvetés tervezésével. Télen a kedvezményes korcsolyázás megszervezésével további lehetőség nyílik az egészséges életmód területén a mozgásigény kielégítésére és edzésre. (A költségvetési mutatók ezt felülírhatják) Edzési lehetőség az évszaknak megfelelően: séta, mozgásos játékok, szánkózás, csúszkálás, só szoba, só barlang, somokozó, fociedzés, tavasztól őszig terjedő időszakban udvari játék ideje alatt az ovi foci pálya használata.

A természetes mozgáskedv fenntartása mellett a társra figyelés fejlesztése

A mindennapi szabad mozgás nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek. A gyermekek a természetes nagymozgásokat, mozgáselemeket egyénileg gyakorolják a sokféle mozgásfejlesztő eszközön. A szervezett mozgásos tevékenységek jól szolgálják a gyermekek mozgáskoordinációjának fejlesztését. A séták is hozzájárulnak a gyermekek mozgásszükségletének kielégítéséhez.

A kondicionáló mozgások igazi felfrissülést, felüdülést adnak a gyermekeknek. A felnőttekkel végzett rendszeres kocogások, futások, ösztönzően hatnak rájuk és fokozzák a szív vérellátását, az állóképességet. A gyermekek korosztályi sajátosságait és egyéni képességek figyelembevételével az óvoda udvarán futó pálya kijelölése és a táv teljesítése az edzés mindennapi rendszeres lehetőségét biztosítjuk minden gyermek számára.

Udvaron kiépített ovi foci pálya használata tavasztól őszig terjedő időszakban szintén a mozgáskedv fenntartását segíti.

A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építi (kivétel az erős napsugárzás miatt a 12-15 óra közötti időszak.)

A Hatvani Napsugár Óvoda a nevelési programjában és a mindennapi óvodai tevékenységekben a társra figyelést értékrendszerébe beépíti. Szükséges ennek az elemnek a beépítése, mert tapasztalatunk szerint ez a mai rohanó életben, a közösségi élet zavartalanságához elengedhetetlen. Külön figyelmet fordítunk a másság elfogadására, a társakkal való együttműködésre, a kulturált magatartás szokásainak megalapozására, a fegyelmezett kitartó cselekvéshez szükséges személyiségjegyek alakítására. Ezek áthatják az egész óvodai életet.

Az óvodapedagógus feladata:

- Változatos napi és heti rendben biztosítja a gyermek mozgásigényének folyamatos kielégítését.
- Heti 1 kötelező mozgás tevékenységet vezet.
- Megtervezi a helyet, időt, és a közegben való mozgást fokozatos terheléssel, figyelembe véve a korosztályok életkori sajátosságait.

- A mozgásos tevékenységeket mindig nyitott ablaknál végezzük a gyermekekkel.
- Biztosítja időjárástól függően (köd, -10 fok, eső, viharos szél esetén nem) napi 1-3 óra időtartamban levegő és napfényedzést. (fokozatosságot betartva)
- Minden napi mozgástevékenységet szervez (tornaszobában vagy udvaron, zenés mozgásos percek, ovikör, focipálya)

A mozgás anyagát lásd mozgás fejezetben

A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges, esztétikus környezet biztosítása

Az óvodás gyermek saját testi gondozásának megtanítása és mozgásigényének kielégítése csak egészséges környezetben történhet. Az óvoda személyi feltétele nagymértékben befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának, környezettudatos magatartásának kialakítását. Lehetőségeinket figyelembe véve igyekeztünk olyan nyugtató hatású, esztétikus színharmóniát árasztó, gazdag tárgyi környezetet kialakítani, amely kedvezően befolyásolja a gyermekek otthonosság érzetének alakulását.

Ennek megvalósításához fontos színteret biztosít az óvoda épülete és az óvoda udvara.

Óvodánk tágas udvara sokféle lehetőséget nyújt a változatos játéktevékenységhez.

Esztétikai szépségét az izléseken kialakított virágoskert, bokrok, fák cserjék adják.

Az új udvari játékok beszerzése a hatályos szabályok figyelembevételével történik, a gyermekek biztonsága érdekében. Udvari játékeszközök beszerzésekor a biztonsági előírások és szabványok előírásait figyelembe vesszük. Nyári hőségriadó elrendelése alkalmával is árnyékos udvarunk, a játékok telepítésekor ezeket a szempontokat figyelembe vesszük, hogy biztonságosan minden évszakban használni tudják a gyermekek.

Óvodaudvar talajfelülete változatos, füves, homokos, térkövezett, esésvédelemmel ellátott részek alkotják. A fák, bokrok, meleg napsütéses idő esetén is árnyékot biztosítanak.

Az óvodánk udvarán minden korcsoportnak állandó helye van, ahol a gyermekek bármikor megtalálhatják az óvodapedagógusokat. Lehetőséget biztosítunk arra is, hogy kisebb és nagyobb gyermekek együtt játszassanak. A mozgásfejlesztő eszközök különböző típusú mozgásokhoz adnak lehetőséget. Minden óvodai csoport rendelkezik saját gondosan rendben tartott homokozóval, amit, ha nem használnak, higiéniai okokból lefedve tartunk. Rendelkezünk nyugodt hellyel, ahol gyurmázhatnak, rajzolhatnak a gyermekek. Itt asztal, szék, eszköztartó található az alkotó tevékenységhez.

A zártabb helyeken lehetőség van énekes játékok játszására, bábozásra, dramatikus játékokra, szerepjátékokra. A labdajátékokhoz az ovi foci pálya biztosítja a zavartalan feltételeket.

Az udvaron biztosított gyermekeink számára az ivókút, mindkét udvarrészben.

Az óvoda és az óvodapedagógus feladatai:

- A balesetveszély elkerülése érdekében a gyermekek által használt udvari és csoportban használt eszközöket fokozott odafigyeléssel kezeli, szükség esetén kezdeményezi javítását, cseréjét.
 - Különösen az udvari, vagy játszótéri játékoknál, sétán felhívja a gyermekek figyelmét a helyes eszközhasználatra, biztonságos közlekedés szabályaira.
 - Tudatos felelősséget vállal a közvetlen és tágabb környezet gondozásában, megóvásában.
 - Kirándulásra, sétához szülői segítséget kérhet.
 - Az intézmény a pedagógiai programban megfogalmazottak megvalósításához szükséges infrastruktúra fejlesztésére törekszik. A fenntartó és támogató partnerek bevonásával ehhez szükséges tervet készít, amelyben figyelembe veszi a nevelési/ tanítási struktúrát, pedagógiai értékeinket és célokat.
 - Külön előtérbe kerül az infokommunikációs eszközök számának bővítése, használatának beépítése a mindennapi óvodai gyakorlatban, az óvodai korosztály életkori sajátosságainak figyelembevételével. Ezek lehetnek: fényképezőgép, videó felvétel, fotók, magnó, számítógép, interaktív tábla, digitális okos játék
- A mai kor gyermekei ezek használatában jártasak, a tanulás/tanítás folyamatában történő megfelelő és rendszeres alkalmazása az óvodapedagógus kompetenciája. A meglévő IKT eszközök minél hatékonyabb kihasználtságára törekszik az óvodapedagógus, a használatát kötelezően vezetett dokumentumokban rögzítik.

Az óvoda helységeit a pedagógiai folyamatok megvalósítása érdekében használjuk, funkcióikat ennek érdekében, ha szükséges és lehetőségeink engedik, átalakítjuk, korszerűsítjük. Az óvodapedagógusok a művészeti tevékenységekhez kialakítanak, elkülönített tereket a csoportszobában. A csoportszobák több funkciót töltenek be, melyek alkalmasak a szabad játéokra, a tevékenységek végzésére, az étkezésre, az alvásra és a pihenésre.

A csoportszoba barátságossá, otthonossá, esztétikussá tétele az ízléskövetés miatt, valamint a gyermekek jó közérzetének biztosítása érdekében fontos.

Fűtés idején a száraz levegő enyhítésére párologtatót használunk, erős napsütés ellen a csoportszobát függönnyel védjük, valamint redőnyökkel árnyékoljuk.

A csoportszobában az elkülönített részeket többféle játéktevékenységhez, tevékenységekhez funkció sarkokat alakítunk ki. A művészeti program három kiemelt tevékenységének jól látható helyei és szimbólumai minden csoportszobában megtalálhatóak. A mesesarok a napi mesélésnek, drámajátékoknak, dramatikus játékoknak a színtere.

Rajz sarokban az alkotás eszközei, a zene sarokban a zenei képességfejlesztéshez szükséges eszközök találhatóak.

Az öltözők berendezése, világítása, fűtése, szellőztetése biztosítja a feltételt a nyugodt vetkőzéshez, öltözködéshez. A jellel ellátott szekrényekben tárolhatják a gyermekek levett ruhadarabjait, cipőiket. A séták, kirándulások alkalmával összegyűjtött és talált „kincseknek” minden gyermek számára, jellel ellátott kis tárolót biztosítunk.

Az öltözőben a szülők részére esztétikus hirdetőtábla van, ahol tájékoztatást kapnak a csoport nevelési-fejlesztési terveiről, eredményeiről, a bátorító nevelés elveit, az óvodai viselkedés szokásait. Öltözködés közben gondosságra és egymás segítésére neveljük gyermekeinket, és a teljes önállóság elérését tűzzük ki célul. Az információ áramlást segíti a facebook zárt csoportok és a honlapunk is.

A mosdóban megfelelő méretű eszközök segítik a szükségletek kielégítését. Minden gyermeknek van fogmosó felszerelése, törölközője, fésűje, ivópohara. A fürdőszobai tevékenységek szokásait képi formában rögzítettük a többcsatornás megerősítési lehetőség biztosítása miatt. Az intimitást függönyök biztosítják, nemek szerint.

Az óvodába belépőt az ovisgaléria fogadja. Az ovi-galériába negyedévenként új kiállításokat rendezünk. A művészet bekerül az óvoda falai közé, a helyi művészek, kézművesek, gyűjtők alkotásaival. A kiállított alkotások a műalkotásokkal történő állandó kapcsolat meglétét, a gyönyörködést, rácsodálkozást egyaránt szolgálják gyermekeknek és szülőknek is.

Új, kialakított helyiségek biztosítják a tehetség műhelyek számára tehetség csírák gondozását. A műhelyek eszközállományát gazdagítjuk anyagi lehetőségek szerint a sokoldalú fejlesztés érdekében. A gyermekek által használt helyiségekben vizuális jelek segítik a szokások beidegződését.

Fejlesztő óvodapedagógus részképességek lemaradásában segíti a felzárkózást, biztosítja kis csoportos és vagy egyéni formában. A hatékony és zavartalan munkavégzés érdekében fejlesztő szoba áll rendelkezésére. Minden tanévben a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálata alapján a városrész négy óvodájában napi beosztás alapján, rendszeresen végzi fejlesztő munkáját. Erről dokumentációt vezet, tanév végén éves összefoglaló beszámolót készít írásban az igazgatónak. Ugyanebben a helységben történik a sajátos nevelési igényű gyermekek rendszeres fejlesztése a szakértői bizottság határozata alapján szakemberek megbízásával. Kis létszámú (max. 6 fő) tehetség műhelyfoglalkozás számára is alkalmas ez a helység.

Jól felszerelt tornaszoba a mozgásfejlesztés és rossz idő esetén a napi mozgásigény kielégítését szolgálja beosztás alapján.

A tervezett mozgás tevékenységek megvalósítását szolgálja a mozgásfejlesztő eszközök használata, a prevenció, a közösségi játékok szabályainak elsajátítása, ezért állagmegóvása, folyamatos pótlása eszközeinknek fontos.

Óvodai rendezvények lebonyolításához helyszínt biztosít, ahol az egész óvoda részt vesz.

Az óvoda helységeit, eszközeit csak az intézményben járók használhatják. Kivétel, amikor az óvoda szervez az óvoda felhasználóin kívüliek bevonásával közös tevékenységet.

Az óvoda és óvodapedagógus feladatai:

- Az óvodakép fejlesztése, igényességének megőrzése minden dolgozó feladata, ezért ehhez megfigyelési, értékelési táblázat áll a programalkalmazók rendelkezésére.
- Az óvoda helységeinek és eszközeinek fokozott védelme, szakszerű használat
- A balesetek elkerülésére, megelőzésére figyel minden helységben és tevékenység során.
- Tervezetei adminisztrációban megjelenik.
- A galéria kiállításához kapcsolódó jó gyakorlatunk megőrzése és folytatása.

A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása környezettudatos magatartás megalapozása

Óvodánk a Zöld Óvoda országos hálózat tagja, már harmadik alkalommal nyerte el a címet.

Alapvető jelentőségű az óvaskorú gyermekek környezetvédelmi szemléletformálásban a felnőtt modell, azaz az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítők személyisége és egyben környezetkultúrája. Viselkedésük, az általuk tanúsított környezeti vonatkozású cselekvések (tisztasággal, hulladékkal, élőlényekkel, energiával kapcsolatban) a gyermekek számára olyan minták, amelyeket mélyen bevésődnek, követendő példává válnak.

Ha óvodás korban érzékeny tudjuk tenni a gyermeket, kialakulhat bennük a környezettudatos magatartás csírája. Ehhez hatékony egyéni és kiscsoportos tanulási környezetet, sokféle szenzitív módszer megteremtésére törekszik az óvoda.

Az ehhez kapcsolódó szokásokat a gyermekek cselekvéses tapasztalás útján sajátítják el.

Az óvoda intézményének környezetkultúrája és környezetgazdálkodása meghatározó jelentőségű, mert ez az a pedagógiai környezet, amelyet a gyermekek megismernek, és megszoknak, azaz szokásaik alakulásában ezeknek meghatározó befolyásuk van.

Zöld óvodaként a zöld ünnepek beépültek az óvoda rendezvényei közé. Ezek: Föld napja, Víz világnapja, Állatok napja. Madárbarát Óvoda cím birtokosa óvodánk, a téli madáretetésen túl madáritatókkal is rendelkezünk. Szelektív hulladékgyűjtés óvodánkban megoldott.

A gyermekmosdókban rendelkezünk víztakarékos csappal.

A környezettudatos magatartásra nevelést segíti, az egyik tehetség csírákat gondozó műhelyünk munkája is a nagycsoportosok körében.

Óvodánk a legvirágosabb intézmény pályázat díjazottja volt már többször, minden évben szépítjük, gazdagítjuk anyagi forrásaink függvényében kertünket, közvetlen környezetünket. Az elért eredmény fenntartása és megóvása minden dolgozó feladata, valamint a gyermekeket is erre neveljük, hogy vigyázzanak értékeinkre.

Pályázat útján intézmény felújítás keretében, szigetelés és nyílászárók cseréje történt, valamint megtörtént óvodánk energetikai korszerűsítése is. (Napemelek)

Az óvoda mindennapi életét áthatja a környezettudatos magatartás.

Energiatakarékosságra tudatosan odafigyel az óvoda minden munkatársa.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A gyerekek figyelnek saját külsejükre, ruházatuk rendezettségére. Igényükké válik a higiénias szabályok betartása.
- Önállóak: A tisztálkodásban, a tisztálkodási eszközök megválasztásában és használatában. A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat. WC használatában, fogápolásban, öltözködésben, helyes sorrendjének megválasztásában, önkiszolgáláskor, mindennapi szükségleteik kielégítésében, a kimerített étel mennyiségének megítélésében, folyadék kancsóból való kiöntésében.

A hőmérsékleti viszonyoknak megfelelő ruházat kiválasztásában.

- Megfelelően használják: az evőeszközöket, egyéb eszközöket, a környezetük tisztántartására szolgáló eszközöket.
- Tudnak: cipőt fűzni, kötni, gombolni, teríteni, hajtogatni, ajtót nyitni-csukni, csendesen közlekedni, természetes ülő testtartással asztal mellett ülni.
- Ismerik: a kulturált étkezés szokásait, csukott szájjal rágást, esztétikusan terítést, higiénikusan étkezést. Étkezés közben halkán beszélgetnek.

A zsebkendő használat módját, szükségességét, köhögéskor, tüsszentéskor, eltakarják szájukat, zsebkendőjüket önállóan használják.

Ruházatuk tisztántartási lehetőségeit, a rendetlenség megelőzését, a rendetlenség megszüntetésének módjait. A ruhájukat esztétikusan, összehajtva a polcukra helyezik. Ismerik a környezet védelméhez, megóvásához kapcsolódó óvodai szokásokat.

- Segítenek: a környezet tisztántartásában, a rend megőrzésére irányuló tevékenységben. Kisebbeknek a különböző (önellátó és egyéb) tevékenységekben.

- Eljutnak: az első alakváltozáshoz (testarányok, fogváltás), összerendezettebb mozgáshoz, testi szükségleteik szándékos irányításáig. Szívesen kezdeményeznek mozgásos játékokat, szívesen vesznek részt benne. Ügyelnek saját külsőjükre, melyben megjelenik a szépre, ízlésesre törekvés.

2.2.2 Az érzelmi, az erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés

A Művészeti Program kiemelt területe az érzelmi nevelés.

Az érzelmi alapigények biztosításával – biztonságérzet, szeretetérzet, védettségérzet – állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül, segítse a gyermekeket abban, hogy érzéseiket, gondolataikat szóval, mozgással vagy vizuális eszközök segítségével kifejezhessék.

Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartásának érzelmi vezéreltsége. Ezt a gyermeki sajátosságot figyelembe vesszük már az óvodába lépés kezdetén a befogadás időszakában.

Célunk:

- A gyermekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességének kibontakoztatása a közösségen belül, a közösség értékeinek és a csoport normái tiszteletben tartásával.
- Érzelmi támaszt nyújtó nevelői attitűddel barátságos, derűs, vidám, élményekben gazdag kiegyensúlyozott, óvodai körülmények között a gyermekek testi és lelki harmóniájának megteremtése és közösségi magatartásának megalapozása, pozitív tulajdonságaik minél teljesebb kibontakozása.

Óvodapedagógus, óvoda feladata:

- A gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érik.
- Az óvoda alkalmazottai és a gyermek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.
- Az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek.
- Az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól,
- Az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családi légkör megteremtése a befogadás- és az elfogadástól az óvodáskor végéig, ahol a gyermekek társas aktivitásában a lojalitás, az empátia megalapozása folyik.

- A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása.

Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatózó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

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

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

Az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családi légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig

Az óvodáskorú gyermek, jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. A személyiségen belül az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, otthonosság, szeretetteljes, derűs légkör vegye körül.

Befogadás

A befogadás- és az elfogadás időszaka meghatározza a gyermekek kialakuló érzelmi kötődését az óvodához. A szülőkkel együtt kívánjuk megteremteni a lehető legnyugodtabb feltételeket a gyermekek közösségbe történő beilleszkedéséhez.

A befogadás ideje alatt cél, a szülők megnyerése az együttnevelés érdekében. Olyan módszerek eljárások alkalmazása, amelyek megkönnyítik a gyerekek alkalmazkodását a megváltozott körülményekhez, biztonságot, és nyugalmat ad.

Megkönnyítjük a szülőktől való elválást, biztosítjuk a folyamatosságot a bölcsödéből érkezőknél. Megismertetjük a gyerekeket új környezetükkel, úgy, hogy eközben érzelmi bázist találjanak bennünk, óvodapedagógusokban.

Az új gyermekek befogadása nagy körültekintést, gyöngédséget, megértést, türelmet kíván, amihez olyan lehetőséget kívánunk biztosítani, hogy a gyermekek szüleikkel együtt ismerkedjenek az óvodával. Különös gondot fordítunk az anyás befogadásra. Anya és gyermeke az óvodai közösségi életbe történő beilleszkedését segíti, miközben az óvoda sajátosságaival, a gyermekcsoport szabály és normarendszerével közösen ismerkednek néhány napig. Az elválást

megkönnyítjük azzal, hogy addig itt maradhat a biztonságot nyújtó hozzátartozó, amíg a körülmények ezt igénylik.

A befogadás során viselkedési rendet tanul meg a gyermek, ami segíti a társas beilleszkedését. Az óvodai csoportban dolgozó felnőttek közösen készülnek az új gyermekek fogadására:

A csoportszobák berendezése, dekorálása, játékok előkészítése, óvodai jelek elkészítése, a környezeti feltételek biztosítása. Igény esetén családlátogatást is végzünk.

Az óvoda kidolgozott folyamszabályozással rendelkezik, a 2. számú melléklet tartalmazza.

A tanév elején a csoport feltöltése a következő sorrendben történik. Először a bölcsődéből jövő gyerekeket fogadja. Utánuk érkeznek a családból jött gyerekek, hogy őket már egy nyugodtabb, összszokottabb csoport tudja fogadni. A családi környezetből érkező gyerekek szüleinek az óvoda megismertetése különösen fontos, mert első alkalommal találkoznak a gyermek közösségben történő nevelésével. A vegyes csoportokba már járó gyermekeket felkészíti az óvodapedagógus az újonnan érkezők fogadására. Az óvoda vonzóvá tételével minden kisgyermekkel érezheti, hogy várta már az óvodapedagógus, és örül az érkezésének.

Szeretetteljes óvodapedagógusi magatartással, fokozott törődéssel, az egyéni bánásmód érvényesítésével alakítja érzelmi kötődésüket. Érzelmi biztonságukat fokozza az a lehetőség, hogy a gyerekek kedvenc játékaikat vagy a szívükhöz nőtt kedves holmit magukkal hozhassák, sajátos szokásaikat elfogadjuk. Majd fokozatosságot betartva ismeri meg a gyermek a közösségi élet szokásait és éli az óvodai mindennapokat.

A befogadásnál mindkét óvodapedagógus, és a dajka néni is részt vesz. Gondosan előkészítik ezt az időszakot, melynek menetét a szülőkkel is megbeszélik.

Rövid feljegyzés készül a tapasztalatokról (3. számú melléklet: A beszoktatás tapasztalatai)

A gyermekek számára adott jelekhez mondókát, verset, dalt keresnek, így a kevésbé vonzó jel is kedvessé válik. Szeretnénk, ha ez, az óvoda első esztétikai élményét adná.

A sok játék mellett az óvodapedagógus és a dajka személyes kapcsolattal, mesével, ölbeli játékkal, mondókákkal kedveskedik a gyermekeknek. A nagyobb óvodás gyermekek meglepetésként egy-egy verssel, dallal, mesével örvendeztetik meg a kicsiket.

Lefekvésnél különös figyelmet fordítunk az új gyermekekre. Nyugalmas légkör megteremtésével, szeretettel vesszük őket körül. Leülünk közéjük, simogatjuk, betakarjuk őket, altatódalokat dúdolunk nekik.

Az otthonosság érzését kívánjuk elősegíteni azzal, hogy minden gyermek számára tároló helyet biztosítunk, ahová saját eszközeiket, játékaikat, gyűjtött „kincseiket” betehetik, ezt a gyermekek önállóan tartják rendben.

Különös türelemmel, tapintattal mutatjuk be a testápoláshoz, az étkezéshez szükséges tárgyakat, azok használatát. A befogadás ideje alatt a tervezett szokásoknak megfelelően végzik a gyermekek a tevékenységeket, egyéni képességeik, tempójuk figyelembevételével.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a befogadás során kiemelt feladat a családokkal történő együttműködés kialakítása, a gyermeki anamnézis megismerése, a segítő szakemberekkel való kapcsolat felvétele. A gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése fokozott körültekintést, módszertani felkészülést, több időt igényel.

A nagyobb gyermekek szükség szerint segítenek a kisebbeknek a gondozási teendők ellátásában. A családias légkör megteremtése segíti a társas kapcsolatok alakulását. Mindehhez tevékenykedő élet szükséges, ahol a közös élmények biztosítják a gyermekek együttműködését, s ez formálja egymáshoz való viszonyukat. A bátoralanabb gyermekeket odafigyeléssel, biztatással segítjük, örülünk apró sikereiknek.

Az óvoda és óvodapedagógus feladata:

- A gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érik.
- Az óvoda alkalmazottai és a gyermek - gyermek közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.
- Az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek.
- Az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.
- A befogadás időszakában megfigyeli, a megfigyelések tapasztalatait írásban rögzíti a gyermekekről.
- A gyermekek érzelmi, erkölcsi és közösségi életének alakulásáról a gyermektükörben fél évenként írásban rögzíti jellemzőket, erről tájékoztatja a szülőt.
- Olyan óvodai élet szervezése, melyben sok a közös élmény, a közös tevékenység. A közös együttlétek, a szimbólumok, jelek erősítsenek meg olyan erkölcsi tulajdonságokat, mint az együttérzés, figyelmesség, segítőkészség, önállóság, önfegyelem, pontosság, szorgalom, kitartás, állhatatosság, szabálytartás, a közösen végzett munka öröme, önzetlenség.
- A gyermek-gyermek, felnőtt-gyermek viszonyában megmutatkozó pozitív érzelmi töltés segítse a konstruktív együttműködő, társas kapcsolatok kialakulását, az egészséges önérvényesítést, önértékelést.
- A gyermek legyen képes a környezetében lévő emberi kapcsolatokban észrevenni a jót és a rosszat.

- Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képességek megerősítése segítse a barátkozást, tegye lehetővé, hogy minden gyermek megtalálhassa helyét, szerepét a csoportban.
- Önmaguk és mások szeretetére, tiszteletére, megbecsülésére nevelés.
- A szociális érzékenység kialakulása segíti a másság elfogadását.
- Csoportnaplóban félévente tervet készít, értékelést végez, rögzíti az óvodapedagógus a határidők betartásával.

Esztétikai érzelmek alakításának feladatai

- Egyéni igények figyelembevételével esztétikus, higiénikus gondozás biztosítása.
- Harmonikus, esztétikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése.
- Az egészséges, esztétikus környezet biztosítása segíti a szépérzék kialakulását.
- Az ízlésformálás jelenjen meg az óvoda mindennapjaiban, a természetben, tárgyi-társadalmi környezetben egyaránt.
- A művészeti tevékenységekhez kapcsolódjanak rácsodálkozási élmények, s ez által, a gyermekekben erősödik az élmény-befogadó képesség.
- Képesek legyenek az emberi – természeti – tárgyi – környezetben észrevenni a szépet és a csúnyát.
- Az esztétikai élmények legyenek alkotói és formálói a gyermekek esztétikai ítéletének.

Az intellektuális érzelmek alakításának feladatai

- Az intellektuális érzelmek megjelenése segíti az érdeklődés felkeltését, a tanulási vágy kialakulását, a szűkebb – tágabb környezet nyitott, érzékeny befogadását.
- A gyermekek kíváncsisága, utánzási kedve fejleszti az értelmi képességeket – az érzékelést, észlelést, emlékezetet, figyelmet, képzeletet, gondolkodást - különös tekintettel a kreativitásra.
- A kíváncsiságot felkeltő tevékenységek során szerzett tapasztalatok folyamatos feldolgozása fejleszti az egyszerű gondolkodási műveletek alkalmazását, az ismeretek emlékezetben tartását.
- A meghitt beszélgetések erősítik a gyermekek kommunikációs aktivitását, beszélőkedvét.

A nagyobb gyermekek szükség szerint segítenek a kisebbeknek a gondozási teendők ellátásában.

A családias légkör megteremtése segíti a társas kapcsolatok alakulását.

Mindehhez tevékenykedő élet szükséges, ahol a közös élmények biztosítják a gyermekek együttműködését, s ez formálja egymáshoz való viszonyukat. A bátortalanabb gyermekeket odafigyeléssel, biztatással segítjük, örülünk apró sikereiknek.

Minden óvodás gyermek esetében (a sajátos nevelési igényű gyermek esetében is) személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, mérésére alkalmas módszert, eszközt, technikát alkalmaz, az eredményt folyamatosan nyomon követi, fejlesztési korrekciót alkalmaz minden óvodapedagógus az intézményben.

A gyermek-gyermek, az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése.

A gyermek minden kapcsolatában alkalmazzuk a bátorító nevelés pszichológiáját, melyet a szülők számára is érthetővé, alkalmazhatóvá teszünk. Mindez elősegíti a gyermek belső elégedettségének, pozitív énképének kialakulását és teret enged önkifejező, önértékesítő törekvéseinek.

A gyermekek pozitív attitűdje úgy alakul ki, ha jól érzik magukat a csoportban. Bizalmuk, biztonságuk kialakulását elősegíti az óvoda felnőtt közössége, gyermekközössége. A nevelés alapja a feltétel nélküli szeretet, határokkal együtt, a különbözőségek elfogadásával és tiszteletben tartásával. A határokat úgy állítjuk fel, hogy az adott korosztály meg tudjon felelni az elvárásoknak. A csoport előtt álló feladatokat minden gyermek számára érthetővé, vonzóvá tesszük, egyéni sajátosságaik figyelembevételével, teret adunk önkifejező törekvéseik megvalósulásának.

A gyermekek neveléséhez jó kapcsolatot alakítunk ki a szülőkkel, nagyszülőkkel, mert a bizalom fontos az együttneveléshez, s az egyéni nevelés elengedhetetlen feltétele. A felnőtt-gyermek kapcsolatában elsődlegesen fontos, hogy érzelmileg megértsük a gyermeket.

A humort, mint jó segédeszközt felhasználjuk a pozitív töltésű viszonyok ápolásában, hiszen a nehézségeket feloldja, a görcsösségeket megszünteti.

A gyermek tevékenységéhez szabadságot biztosítunk, a pontos határok megjelölésével pozitívan, röviden és egyértelműen megfogalmazva elvárásainkat. A többszöri „határátlépésnél” a konzekvenciákat levonva lehetőséget adunk a javításhoz. Így alakítjuk a közösségi élet szabályait, segítve a gyermekbarátságok kialakulását, melyek kapcsolódnak a közösség többi tagjához is. A gyerekek így lesznek érdeklődők egymás iránt és a közösség érdekében végzett feladatok iránt, érzelmileg átélve a célok megvalósulásának örömét.

A konfliktust feloldó beszélgetéseket kellő odafigyeléssel, kivárással hallgatjuk, véleményezzük. Óvodai boldog óvoda programmal, a pozitív pszichológia kutatások eredményeire építve és annak módszereit alkalmazva az óvodában csoportosan és egyénileg ismerik meg a boldogság fő összetevőit. Mindeközben olyan gyakorlatok elvégzésére inspiráljuk őket, amelyek – a boldogságkutatók tapasztalatai alapján – hozzájárulnak a gyerekek boldogság szintjének növekedéséhez.

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

A mai XXI. századi rohanó élet már az óvadás gyermekek mindennapjaira is hatással van. Ezért vágunk bele a boldogság programba, bízva abban, hogy a megfogalmazott eredményekkel segítjük a gyermekeket.

A felnőtt-gyermek kapcsolatát erősíti, hogy minden gyermek számára biztosítunk személyes perceket, ahol lehetőség nyílik a saját érzések elmondására, mások érzéseinek meghallgatására, elfogadására.

A gyermek viselkedéskultúráját fejleszti a felnőttek példája, bátorítása, türelme. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus, a pedagógiai munkát segítő dajka és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja és viselkedése. A közös együttlétek, a közös élményekre épülő tevékenységek öröme, olyan erkölcsi tulajdonságokat erősít, mint az együttérzés, segítőkészség, lelkiismeretesség, őszinteség, igazmondás, önzetlenség, figyelmesség. Fejleszti akarátukat, ezen belül önállóságukat, önfegyelmüket, kitartásukat, feladat- és szabálytudatukat. Mindez megalapozza a megfelelő szokás-és normarendszert. A gyermek nyitottságára építve elősegítjük, hogy tudjon rácsodálkozni a természetben és az emberi környezetben megmutakozó jóra és szépre, tiszteletre és megbecsülje azt.

A nehezen szocializálódó, lassan fejlődő, különböző fejlettségi szinten álló gyermekek nevelése, speciális ismereteket, sajátos törődést igényel. Szükség esetén megfelelő szakemberek (pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus) közreműködésével fejlesztjük őket.

Az egyéni jellemzők kimutatásához rajzos diagnosztikákat használunk.

Az óvodapedagógus félévente elemzi és vizsgálja a gyermekek társas viselkedését és kapcsolatait, mindez a szociometriában és a gyermektükörben kerül rögzítésre.

A felnőtt-gyermek kapcsolatban a következő elvek jelenjenek meg.

- A felnőtt próbálja átélni- elsősorban azonosulással követni- a gyermeket.
- Parancsolás helyett igyekezzen kérdezni.
- A gyermek mágikus képzeletét vonja be a pozitív szociális kapcsolatok, szokások kialakításában.
- A felnőtt magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala.

- A felnőtt a gyermekek tevékenységéhez biztosítson nagy szabadságot a határok pontos megjelölésével. A többszöri hatásátlépésnél vezessen be konzekvenciákat.
- A nevelőközösség alakítsa ki a közösségi élet szabályait. Legyen képes nevelési taktikát váltani, ha egymást követően eredménytelennek érzi a befolyásolást.
- A felnőtt segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy a kis csoportosulásokat, hogy a közösség többi tagjaihoz is kapcsolódjanak.
- A felnőtt nevelje a gyermekek érzésvilágát a kialakult összeütközések feldolgozása során. -A konfliktusfeloldó megbeszéléseket kellő figyelemmel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történekről úgy, hogy a gyermekek felelősségérzete erősödjön.
- A felnőtt bátorítson minden gyermeket, hogy belső elégedettsége, pozitív énképe kialakuljon. A bátortalan gyermekek nevelésekor a felnőtt minél többször örüljön a legkisebb elmozdulásnak, fejlődésnek.
- Az agresszív gyermek lehetőleg ne kapjon figyelmet agresszivitásán keresztül. A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzni szükséges.
- A felnőtt-gyermek kommunikációjában világos, egyértelmű, konstruktív megfogalmazás jelenjen meg, a kívánság megnevezésével, az ok kiemelésével. A kapcsolatok erősítését szolgálja a beszélő partner megbecsülése, megértése, a kompromisszumkeresés. Mellőzendő a megbántás, hibáztatás, kritizálás, kioktatás, kiabálás, panaszkodás és prédikálás.
- A gyermekek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőttek példája, bátorítása, türelme, bizalomelőlege és az a szemlélete, ami a sikert észrevéteti, a sikertelenséget segít elviselni.
- Tílalom helyett a felnőttek adjanak választási lehetőséget a gyermekeknek, hogy önálló döntéseket hozhassanak, és képessé váljanak a változásra. A felnőtt örömeivel jelezze dicséretét, csak félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat.
- A felnőtt használja fel a humort (helyzet – és jellemkomikumot) a szeretetkapcsolat kialakításához. A humor a feszültséget feloldhatja, a görcsösséget megszünteti.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- Ragaszkodnak óvodájukhoz, a kisebb gyermekekhez, felnőttekhez. Ezt érzelmekben, szavakban, tettekben hozzák nyilvánosságra.
- A gyermekeknek igényévé válik a viselkedés és helyes cselekvés szokásszabályainak betartása. Egymást figyelmeztetik a szabályok megszegése esetén.
- A felnőtt kérése nélkül is segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival. A közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmaguk képességeiben.
- Konfliktusos helyzetben társaikkal egyezkednek.

- Érdeklődnek társaik, barátaik iránt. A csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják. Óvodán kívül, ha találkoznak, szeretettel köszöntik egymást.
- Szavak nélkül is értik környezetük jelzéseit, érzéseit.
- Ismerik saját képességüket, tudják értékeiket, de azt is meg tudják fogalmazni, mik a hiányosságaik.
- Érvényesítik kezdeményezőképességüket, kinyilvánítják tartósabb érdeklődésüket.
- Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat. Éretté válnak az iskolába lépésre.

2.2.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

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

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

Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érezkelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) fejlesztése.

2.2.4. Az óvodai élet megszervezésének elvei

Személyi feltételek

Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.

Személyi feltételek:

igazgató	1 fő
óvodatitkár	1 fő
óvodapedagógus	9 fő
dajka	4 fő
pedagógiai asszisztens	1 fő
konyhai kisegítő	1 fő

Az óvoda dolgozói létszáma 17 fő. A nevelőtestület tagjai közül 1 fő rendelkezik szakvizsgával. Pedagógus I fokozatban 6 óvodapedagógus van. Pedagógus II. fokozatban jelenleg 1 fő óvodapedagógus van. Mesterpedagógus fokozatban 1 fő óvodapedagógus van az óvodában. Minden pedagógiai munkát segítő képesített. Hetente egyszer fejlesztő pedagógus segíti munkánkat. A sajátos nevelési igényű integrált gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.

A különböző sérülésspecifikumok ellátása gyermek fejlesztése érdekében a gyógypedagógussal megbízási szerződést köt az óvoda.

A **logopédiai ellátás** a gyermekek részére nem az óvodában történik. A szülőnek kell gondoskodnia arról, hogy a logopédiai ellátást megkapják.

A logopédiai ellátás helye: 5. számú Általános Iskola

Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

Tárgyi feltételek

Az óvoda pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel rendelkezik. Az óvoda épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon alakítottuk ki, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfeleljen változó testméretének, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését. Lehetővé teszi mozgás- és játékigényük kielégítését, és a gyermekeket, harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal veszi körül.

Speciális tárgyi feltételek a művészeti program megvalósításához

Ez a program a művészetek eszközeivel kíván erősebben hatni a gyermekek személyiségére, ezért speciális terek, tárgyak, díszítő eszközök, játékeszközök, kiegészítő kellékek alkalmazása szükséges a program megvalósításához. Esztétikus mesetér, esztétikus énekes kuckó, az alkotó, rajzos tér, mozgás, mozgásos játéknak a tornaszoba ad helyet.

Projektterben nagyméretű táblára kerül a projekt témája, a tapasztalatszerző eseményekről készült fotók, valamint a témához illeszthető gyűjtött képek.

Szabad játéktevékenységekben a funkciós tereket a gyermek folyamatosan használják.

Meglévő tárgyi feltételeink:

- Minden csoportszoba korszerű és természetes anyagokból készült bútorokkal berendezett. Óvodánk helységei esztétikusak, harmóniát alkotnak a választott művészeti program alapelveivel. Felszereltsége sokféle tevékenységet, fejlesztési lehetőséget biztosít a gyermekek számára.
- Az épület állaga jónak mondható, az épület külső színezésére és nyílászárók cseréjére 2016. évben került sor, felújítása pályázat segítségével valósult meg 39,83 millió forint összegből.
- Az épületen belül a csoportszobák szalagparkettázása és festése, valamint a folyosók lambériájának cseréje és gyermeköltözők, folyosók járólapozása 2007. 2008. 2009. 2016. 2017. években történt meg.
- 2015 évben az óvoda megnyitásának 50. évfordulója alkalmából műfüves ovi foci pálya épült az udvaron, amely 7x 12 méteres, a mozgásfejlesztésnek biztosít helyet. Valamint heti rendszeres edzések folynak tavasztól őszig.
- 2018. évben épületenergetikai pályázat segítségével napkollektorok kerültek az épület déli oldalán a tetőre. A villamos energia gazdaságos felhasználását szolgálja a fenntartó számára.
- Szépen kialakított esztétikus galéria fogadja az intézménybe érkezőt. Ennek kialakítását segítette 2009-ben, majd 2016. évben az üvegportál cseréje.
- Az óvoda rendelkezik 51 m² tornaszobával, amely jól felszerelt a mozgásfejlesztő játékok, tornaszerek és a tartást javító, prevenciót segítő területen. Felújítása 2020-ban megtörtént
- Fejlesztő pedagógus 9 m² fejlesztő szobában végezheti munkáját, és a palánta műhely is ebben a helységben került kialakításra.
- Épületben a szemünk fénye fejlesztési program keretein belül került sor a világítás korszerűsítésére.
- 2011 évben 9,2 m² raktár helység átalakítása után sikerült megvalósítani a só barlang kiépítését is az óvodában, melynek kivitelezését a szülők és az alapítvány tette lehetővé.
- Sikeres pályázat útján megvalósításra kerül a 2x2m-es somokozó kialakítása. Szülői felajánlásból, pedig só téglák kerültek ugyanabba a helységben.

- Az ügyes kezek tehetségműhely számára kialakított helység mellett kapott helyett az alapítvány által vásárolt égető kemence.
- Melegítő konyha oldja meg a gyermekek étkeztetését, amelyet a Hatvani Közétkeztetés Zrt lát el 1 fő konyhai dolgozóval, aki 2020 óta intézményünk dolgozója, munkája elengedhetetlen a mindennapokban 2018 évben a konyha eszközállománya korszerűsítésére került sor, ipari mosogatógép beszerzésével.
- Anti allergéntakaró és párna minden gyermek számára biztosított, az óvodai csoport számára már korszerű gerinckímélő fektető ágyakkal rendelkezünk.
- A 4 óvodai csoport 3 gyermek mosdóval rendelkezik, így a régi épületszárnyban 2 gyermekcsoport összehangolt napirendje teszi zökkenőmentessé a mosdóhasználatot. Egy mosdó teljes felújítására került sor 2017. évben.
- Digitális Okos játékkal mind a négy óvodai csoport rendelkezik, valamint rendelkezünk digitális táblával. Az eszközöket az alapítvány vásárolta meg.
- Mászófal (Alapítvány vásárolta 2019-ben) segíti gyermekeink mindennapi mozgásainak színesítését.
- Óvodánk 2013 évtől regisztrált tehetség pont, kétszer elnyerte az akkreditált tehetség pont címet is.
- 2015, 2018, 2021 évben kapta meg óvodánk a Zöld óvoda címet.
- 2013 évben és 2017. évben Madárbarát óvoda címet kapta meg óvodánk.
- Többször nyertünk helyezést, ill. kaptunk elismerést a legvirágosabb intézmény versenyen.
- 2017. 10.17-én EMMI elismerő oklevelet kapott óvodánk a környezettudatos munkáért a virágos Magyarország verseny keretében, Veszprémben.
- Óvodánk 2848m² árnyas fákkal, kis virágos kerttel szegélyezett tágas udvarral rendelkezik. Két-két csoport számára kialakított udvar részekkel, egyszerű közlekedési parkkal, ahol kerékpározásra, rollerozásra, motorozásra van a gyermekeknek lehetőségük. Minden óvodai csoport rendelkezik saját homokozóval. Eddigi udvari játékfejlesztést az intézmény alapítványa biztosította, 2012 évben kaptunk udvari játékokat az Önkormányzattól, az állag megóvását pedig a hatvani Szolgáltató Kft végzi.
- A gyermekek által használt tárgyi felszereléseket számukra hozzáférhető módon és a biztonságukra figyelemmel, nagy körültekintéssel helyeztük el. Az óvoda egyidejűleg biztosít megfelelő munkakörnyezetet az óvodai munkatársaknak, lehetőséget teremt a szülők fogadására.
- A balesetek elkerülése érdekében a használati eszközöket folyamatosan ellenőrizzük.

Az óvodai élet megszervezése

A gyermek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések biztonságot teremtenek a gyermeknek. A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét. A napi- és heti rendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki.

Az óvodai, foglalkozásokat az óvoda, a helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán, kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek, intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán, kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

2.2.5. Programunk napirendje

A gyerekekre nagy hatással van a feszültségtől mentes együttlét, az örömteli hangulat az óvodapedagógus és a dajka érzelmgazdagsága, az óvoda egész életének átgondoltsága. A nap folyamán a folyamatosság és rugalmasság kell, hogy érvényesüljön, időt biztosítva a gyerekek szükségleteire, esztétikus, higiénikus gondozására.

A modellként bemutatott példa korcsoportonként, az egyes évszakok által meghatározott feltételek szerint módosul, a csoportnaplóban megtalálható. Az állandó és/vagy ciklusosan megjelenő tevékenységek nyugalmat, folytonosságot, támaszt biztosítanak.

A napirend-javaslat, tájékoztatást nyújt arról, hogyan épülnek egymásra a különböző tevékenységek. Ennek alapján minden csoportban az óvodapedagógusok dolgozzák ki a gyermekek számára leginkább ideális napirendet.

A gyermekek délutáni pihenése élettani szükséglet. A pihenés időtartama korosztályonként és egyéni szükséglet alapján változik. Pihenési időkeret: 1-2 óra

A napirendben a gyermekek edzésére, mozgásos lehetőségeire külön időpontot jelölünk meg.

A napirendben a leghosszabb tevékenység a játék.

E mellett biztosítjuk a játékba integrált tanulás folyamatát és az egyéni és mikro csoportos fejlesztéseket is.

Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző munkatársakkal.

NAPIREND	TEVEKENYSÉGEK	
6.³⁰ - 10³⁰	JATEK A CSOPORTSZOBABAN	
	<u>Személyes percek</u>	
	Mozgás	J
	A tevékenységekben megvalósuló tanulás	
	Verselés, mesélés	A
	Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	
	Enek-zenei képességfejlesztés	T
	A külső világ tevékeny megismerése	
	Testápolási tevékenységek	E
	Tízórai	
	Részképességek fejlesztése egyéni szükséglet alapján	K
	Zenés mozgásos percek	
10.30 – 12.00	JATEK A SZABADBAN	
	Mikrocsoportos séta	J
	Enek, zene, énekes játék, gyermektánc az udvaron	
	Edzés, kocogás, futás (só szoba, somokozó, só barlang)	A
	Szabad játék	
12.00 – 12.40	Ebéd	
	Testápolási tevékenységek	T
12.40 – 14.35	Pihenés, alvás mesével, altatóval	
14.35 – 15.00	Testápolási tevékenységek	E
	Úzsonna	
		K
15.00 – 17.00	JATEK A CSOPORTSZOBABAN	
	Egyénenkénti és/vagy kis csoportos részképesség-fejlesztés	

2.2.6. Programunk tartalmi kerete

Hagyományörzés, népszokások

Ez a program a hagyományörzést a népi kultúra ápolását az óvodapedagógus feladatai között fogalmazza meg. A Hatvani Napsugár Óvodában az évszakokhoz kapcsolódó ünnepek és a jeles napok keretet adnak munkánknak. Nevelőmunkánk fontos része az ünnepek sajátos hangulata, s a hozzátartozó hagyományok, szokások felelevenítése. Így a modern világgal ötvöződve tovább él a népi kultúra, s a mai gyermekek is megtalálják benne a szépséget, örömet és a követendőt. A gyerekek megszokják, hogy a jeles napok ismétlődnek, mindennek megvan a maga ideje. A készülődés, várakozás fokozza az ünnepekhez fűződő érzelmet, mely belső tartást ad, s ez által teljesebbé válik a gyermekek személyisége.

Minden jeles napot előkészülettel tervezünk, amikor a tevékenységekkel ráhangolódik a gyermek az ünnepre, külsőségeivel, szimbólumaival adja meg a jeles nap egyediségét.

Feladatunknak tekintjük lakóhelyünk szokásainak, hagyományainak, kulturális értékeinek összegyűjtését, megőrzését és továbbadását a jövő generáció számára.

A néphagyomány tartalma az egyes tevékenységformákban	
Verselés, mesélés	ölbeli játékok, mondókák, népmesék, szólások, közmondások, rigmusok, névcsúfolók, találós kérdések
Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	Mondókák, énekes gyermekjátékok, gyermektáncok, népdalok, hangszeres népzene
Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	Tárgykészítő népi játékok, sodrások, fonások, szövések, gyöngyfűzés, agyagozás, mézeskalácssütés,
Mozgás	Ügyességi sportjátékok
Külső világ tevékeny megismerése	Időjóslások gyűjtése a jeles napokhoz. Az óvodapedagógus a tevékenység keretében projektben dolgozza ki.

Az óvodapedagógusok a hagyományörző jeles napokat évszakokra bontva tervezik meg. Az évszakokat a program szellemében az alternatív program szép keretbe foglalja, a galéria megnyitóval kezdődik és az évszaki koncert zárja. Így kerülnek be a művészeti jeles napok a hagyományörző tevékenységek közé, mindig követik a jeles napok tartalmát, és ahhoz illeszkedő alkotások, zenei élmények egyben megerősítik a jeles napok értékeit.

Az ajánlott jeles napok nevelési évnél megfelelő, időrendi sorrendje:

Az őszi jeles napjai	
Őszi galéria megnyitó	szeptember második hetében
Szent Mihály napja	szeptember 29.
Szüret	szeptember 29-től október 15-ig
Márton nap	november 11.
Őszi ovikoncert megtartása	november negyedik hete
A tél jeles napjai	
Téli ovigaléria megnyitó	december első hete
Advent	november 30 utáni első vasárnaptól
Mikulásvárás	december 6.
Karácsonyvárás	Advent első napjától december 24.
Farsang	vízkeresztől hamvazó szerdáig
Téli ovikoncert	február utolsó hetében
A tavasz jeles napjai	
Tavaszi ovigaléria	március első hete
Húsvét	tavaszi napéjgyenlőség utáni holdtölte
Május elseje	május 1.
Pünkösöd	húsvét után 50.napon
Tavaszi ovikoncert	május utolsó hete

Művészeti jeles napok

Évszaki ovigalériák

A művészeti alternatív programmal dolgozó óvodaként rendelkezünk olyan kiállító térrel, ahol megtarthatók az évszaki galéria kiállítások. Az óvodában reszort felelőse van megszervezésének. A környezetben élő alkotó művészt, kézművest kér fel az óvoda, akinek művészetét közel lehet vinni az óvodás gyermekekhez. Az évszaki galéria kiállított anyaga elsősorban tükrözi az évszakok, vagy jeles napok jellegzetes jegyeit, tartalmait, erre törekszünk a felkéréskor. A kiállítás napján az alkotó bemutatja alkotásait, ami a gyermekek szemmagasságában van elhelyezve, hogy megcsodálhassák munkáit. A rendezvényt úgy szervezzük meg, hogy a művészet eszközeivel, zenével, tánccal még gazdagabbá tegyük a megnyitót. A kiállítás alkotásai negyedévig megtekinthetőek, minden nap megcsodálhatóak. Kis csoportokban nézik a következő hetek során a gyermekek az óvodapedagógus irányításával a kiállítás alkotásait. Az óvoda egyedi hagyománya

és gyakorlata, hogy a minden gyermek jellel ellátott szívformát helyez el a neki legjobban tetsző alkotás mellé.

Évszaki ovikoncert

Az évszaki ovikoncert zenei anyagai kiválogatásánál szem előtt tartjuk, hogy azok kapcsolódjanak a jeles napok és az évszak jellegzetes tartalmaihoz, ami az óvodások számára befogadható, élményt adó. Ennek felelőse van az óvodában. A koncertek levezetésénél arra törekszünk, hogy interaktív módon, a gyermeket motiválva szervezzük, hogy a zene befogadására aktív legyen. Arra törekszünk, hogy a koncertek rövidek és élvezhetőek legyenek.

Hagyományos ünnepeink és rendezvényeink

Március 15.

Nemzetünk legnagyobb hazafias ünnepe, amit rákészülődési idő előz meg. Az óvoda csoportjait nemzeti színekbe öltöztetjük. Az ünnep jelképeivel ismerkednek a gyerekek, a történelmi eseményeiről beszélgetünk. Gyűjtünk az ünnepről képet, könyvet. Megszervezzük az óvodások ünnepi felvonulását, ahol minden csoport elmondja ünnepi versét és a készített jelképet. Meglátogatjuk a városi emlékművet, kísétálunk.

Anyák napja

Az óvodapedagógusok az anyák napjára minden gyermeket önállóan készítenek fel, hogy otthon felköszönthesse édesanyját, nagymamáját a szép vasárnapi ünnepen. Az óvodapedagógusok a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve, mondókát, verset, dalt tanítanak. Ajándékkészítéssel kedveskednek, amit a szépen berendezett, meghitt csoportszobában, vagy a tornateremben a gyermek átadhat az ünnepi délutánon.

Gyermeknap

Ez az örömről szól az óvodában. Minden csoport 3-5 perces közös játékkal készül, amit abban az évben, legjobban szeretett. A gyermeknapot a közös játék, az óvodapedagógusok meglepetés báb vagy drámajátéka teszi emlékezetessé. Ez a nap érzelmileg többet adó nap, a szervezése fontos, akár több délelőttöt is átöllelhetnek az események.

Egyéb rendezvények

Zöld jeles ünnepek

Ezek kiemelkednek, a környezeti neveléssel kapcsolatosak és a Zöld óvodai tartalmakhoz kapcsolódnak. Óvodánk hagyományai között évtizedek óta jelen van. A Zöld óvodai cím birtokosaként vállalt rendezvény az óvodában. Ezek a rendezvények magukban hordozzák a környezet felfedezését, vizsgálódásokat, a környezeti problémák megoldásait, mellyel a gyermekek intellektuális érzelmei is sokat gazdagodik. Óvodánkban reszortfelelőse van a zöld ünnepek szervezésének. Mindegyik rendezvényen, az óvoda együttesen vesz részt.

Állatok napja - október 4.

Felkutatjuk lehetőségeinket. Óvodásaink az óvoda akváriumába vásárolnak haleledelt Állatsimogatóba sétálunk, a Vadászati múzeumba a nagyobb óvodások múzeumpedagógiai foglalkozásokra látogatnak el. Közösén állatokkal kapcsolatos dalos játékokat játszunk kint az óvodaudvaron. Képeket, könyvet gyűjtünk, nézegetünk. Az állatok védelméről, gondoskodásukról beszélgetünk.

Víz világnapja - március 22.

Az első zöld óvoda cím átvétele után vezette be az óvoda ezt a rendezvényt az óvodai közös ünneplések sorába. Ekkor kisétálunk a közeli Zagyva folyóhoz. Az ivóvíz fontosságáról és tisztaságának megőrzéséről beszélgetünk a gyerekekkel. A séta jó hangulatát a tavasz közeledése is áthatja.

Föld napja – április 22.

Ezzel az ünneppel kezdte el óvodánk a zöld óvodai tartalmakat az óvodai életünkbe. Forgószínpad formában interaktív játékokkal jó hangulatban az óvoda udvarán kerül megrendezésre. Minden csoport óvodapedagógusa bekapcsolódik a játékos feladatok vezetésébe. Az év fáját, madarát, állatát is megismerjük ezen a napon. Ekkor virággal érkeznek óvodások és az óvoda udvarának díszítésébe aktívan bekapcsolódnak a gyermekek és szülők is. Ennek is köszönhető, hogy virágos intézmény címet kapta meg többször óvodánk.

A hagyományörzés ajánlott óvodai tartalmi

Az óvodai csoportok minden jeles napot projektszerűen terveznek meg, melyhez az óvodapedagógusok, a gyermekek érdeklődése szerint, változatos terjedő tevékenységet biztosítanak. A természet változásait követő ünnepkörök meghatározott mondanivalót hordoznak. Minden ilyen alkalmat előkészület előz meg, amikor változatos tevékenységet biztosítunk a gyerekek kíváncsiságára építve. Izgalmassá teszi az ünnepvárást, a közös tervezgetés, készülődés, az élmények, tevékenységek átélése. A tartalmi megvalósítást korosztályok szerint tervezzük. Az óvodapedagógusok a hagyományápolás tartalmát minden esetben a helyi tradícióknak figyelembe veszik.

Az őszi jeles napjai

Szent Mihály napja (szept. 29.)
--

Erre a napra vásári forgatag helyszíne lesz az óvoda udvara, vagy összenyitható terme, az időjárástól függően. Vásárfiát készítenek kicsik és nagyok, amik megvásárolhatóak. Nagycsoportosok népviseletbe öltözve kínálják portékáikat. A szülői közösséget meghívjuk a vásárba, amennyiben nyitottak erre.

A kisebb óvodások megfigyelik a nagyobbak betakarító munkáját, őszi tevékenységét. Megtapasztaljuk a természet változásait, gyűjtjük a terméseket, leveleket, meghempereghetnek a gyerekek az avarban. Szívesen hallgatnak állatokról népmeséket, mondókákat, szép őszi dalokat. Készülnek az óvodapedagógusok segítségével a Mihály-napi vásárra.

A nagyobb óvodásokkal gyűjtjük a természet kincseit, amivel díszítjük a csoportszobát. Megfigyeljük az állatok viselkedését, kertünkben segítenek az avarseprésben. Óvodapedagógus és a dajka segítségével őszi gyümölcssalátát, apró vásárfiákat, játékokat, eszközöket készítünk. Tanulnak vásári kikiáltót. Szüleikkel együtt vesznek részt a vásári forgatagban.

A legnagyobb, nagycsoportos óvodásokkal az időjárás változásait megfigyeljük, rácsodálkozunk, hogy a népi jóslások igazak-e? Közmondással, találós kérdésekkel ismerkedünk. Téliessítjük óvodánk virágskertjét. A vásár helyszínét kiválasztva bekapcsolódnak a berendezésbe. Vásárt szervezünk, ahol árulják a gyerekek a portékáikat, szülei résztvevői a vásárnak. Népzenere táncolunk egyszerűbb lépésekkel, forgásokkal.

Szüret (október 15-től)

Az óvoda főbejáratának és a csoportszobáknak a dekorálása az ünnepkörhöz. Forgó színpad formájában több helyszínen rendezzük meg udvaron, vagy az óvoda épületében az időjárástól függően délelőtt a szüreti mulatságot. Kézműves tevékenység korosztályok figyelembevételével, szüreti táncház, szőlőszemezés, mustkészítés és kóstolás.

A legkisebb óvodásokkal az őszi gyümölcsökről, szüretről énekelünk, s hasonló témájú mondókákat hallgatnak a gyermekeink. Kedvük szerint vesznek részt az őszi gyümölcsök szüretelésében. Megtekintik a szüreti mulatságot. Bekapcsolódnak a szőlő szemezésébe, mustot kóstolnak.

A nagyobb óvodásokkal egyszerű szüreti énekes játékokat ismertetünk meg. Szüretelik és válogatják az őszi gyümölcsöket. Pogácsát sütünk. Részt vesznek a szüretben, kipréselik, megkóstolják a mustot. Népzenere táncolnak.

A legnagyobb nagycsoportos óvodásokkal szüreti mulatságot szervezünk. Részt vesznek a díszítésben, különféle gyümölcsök felhasználásával. A szüretről verset, dalt, mondókát tanulunk. A szüreti mulatságnak aktív részesei: táncolnak, énekelnek, népi játékokat játszanak. A termésekből egyszerű termésbábokat készítünk (dióhéj-tücsökhegedű, csutkamuzsika stb.)

Aktív részesei a szüreti mulatságnak, táncoljanak, énekeljenek szüreti népi játékot az óvodapedagógusokkal együtt.

Márton nap (november 11.)

Előkészület előzi meg ezt az ünnepet. Az óvoda bejáratához aktuális dekoráció készítése, (lúd, tök) Minden csoport Márton napi lámpást és manót készít, keres. Az óvoda udvarán rendezzük meg a felvonulást a délután folyamán a napnyugta idején.

Közös séta a szülőkkel, óvoda dolgozóival az óvoda udvarán az elkészített lámpással. A szerény vendéglátást követően szép látvány az óvodából lámpással hazamenő gyermekek serege az esti szürkületben.

A legkisebb óvodások kedvük szerint résztvevői a Márton napi óvodai lámpás felvonulásnak, szüleikkel közösen az óvodai rendezvényen. Manót keresnek, amit haza is visznek.

A nagyobb óvodások a Márton napi népszokással ismerkednek, rövid mondókát tanulnak. Lámpás készítésébe bekapcsolódnak, manót keresnek, mindkettőt hazavihetik. Az óvodai közös rendezvényen részt vesznek.

A legnagyobb, nagycsoportos óvodások a Márton naphoz kapcsolódó verset, dalt vagy mondókát tanulunk. Márton napi lámpás felvonulásnak aktív részesei. Lámpást készítenek, manót keresnek, azzal mennek haza az óvodából. Szüleiket megkínálják, fele kenyérüket megosztják szüleikkel.

A tél jeles napjai

Adventi ünnepkör

Az adventi előkészület több hetet átölelő készülődést foglal magába. Az óvodai főbejárat, a csoport szobák mellett, ezzel a készülődéssel szívünket is felkészítjük az ünnepre. Az adventi koszorún hagyomány a közös gyertyagyújtás, az óvoda apraja nagyja részvételével történik.

A legkisebb óvodások megismerkednek az advent jelképeivel: koszorú, naptár. A naptár alapján minden nap egyszerű tevékenységgel készülünk karácsonyra. Rövid dalt, mondókát, verset tanulunk a Mikulást és karácsonyt várva. Egyszerű fenyődíszeket készítünk ajándékba szüleiknek. Megfigyelik a vízbe tett cseresznyeágot, az ültetett Luca-búzát. Ismerkednek a karácsonyi népszokásokkal az óvodapedagógusok segítségével.

A nagyobb óvodások segítenek az adventi koszorú elkészítésében. Naponta figyelemmel kísérik a soron következő feladatokat. Figyeljük a vízbe tett cseresznyeágot, a Luca-búzát, almát fényszerűvé, mézeskalácsot sütünk, fenyődíszeket készítünk. Dalt, verset, mondókát tanulunk: Mikulásra, karácsonyra. Gyertyát gyújtunk az ünnep-tiszteletére. Adventi szokásokkal ismerkedünk. (almafényezés, mézes diókóstolás)

A legnagyobb, nagycsoportos óvodások az óvodapedagógus irányítással, de önállóan készítenek adventi naptárt és koszorút. Az adventi naptár alapján egy-egy tevékenységgel készülnek a közelgő ünnepre. Mikulásra, karácsonyra mondókát, verset tanulunk. Luca naphoz kapcsolódó

népszokásokat ápoljuk (Luca búzaültetés, megfigyelés). Asztali díszeket készítünk, diót törünk, mézeskalácsot sütünk, amit kidíszítünk. Családjuknak karácsonyi ajándékot készítenek. Amennyiben mód van rá a betlehemezés népszokásával ismerkednek iskolásoktól.

Luca napon december 13. a nagycsoportosok közül néhányan népviseletbe öltöznek, és minden csoportot meglátogatnak. Luca búzát visznek, mondókáznak, jókívánságokkal köszöntik a vendéglátó csoportokat.

Télbúcsúztató népszokás

Farsang (vízkeresztől hamvazószerdáig)

A legszínesebb nyílt ünnepe az óvodának. A farsang hetének eseményei az óvoda falai között szervezünk, majd a farsangi bállal zárunk, ahová a szülőket is meghívjuk. Vidám hangulatát közös tréfás játékok, télűzés-hangos csörömpöléssel, télűző mondókákkal, finom enni és innivaló és tánc tesz emlékezetessé. A szülői közösség aktív résztvevője a szervezésnek.

Egyszerű technikával papíralarcot készítünk, jelmezbe öltözünk és részt veszünk a mulatozásban.

Farsangi álarcokat díszítünk. Apró tárgyakat gyűjtögetünk. Egyszerű dalokat, mondókákat tanulunk. Tréfás, meséket, verseket mondunk gyermekeinknek. Jelmezbe öltözünk és részt veszünk a mulatozásban. A legnagyobb, nagycsoportos óvodásoknál hívogató mondókát, verset, farsangi dalt tanulnak. Farsangi maszkokat készítenek, amit kidíszítenek. A táncban, ügyességi játékokban szívesen vesznek részt a gyerekek, segítenek a csoportszoba, a terem feldíszítésében, átrendezésében.

Óvodánkban évek óta hagyománnyá vált, hogy a szülőkkel együtt farsangolunk.

A tavasz jeles napjai

Húsvét

(az első tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltésre következő vasárnap)

A tavasz ünnepkör nagy ünnepe a gyermekek számára. Külsőségei megjelennek a dekorációban, tavaszi nagytakarítás előkészületeibe is bekapcsolódnak az óvodában, a nemek szerinti előkészületek megszervezésében aktív résztvevők. Az óvoda korosztály számára várva várt esemény, amit sokféle kézműves tevékenységgel teszünk tartalmassá. Szép ünneplő ruhában érkeznek a gyerekek.

Locsolkodás

A legkisebb óvodásokkal ismerkednek a húsvét jelképeivel. Figyelik a nagyobb gyerekek készülődését. Locsoló verset tanítunk a gyerekekkel, amit tojásfestéskor, locsolkodáskor mondanak el. Sétát teszünk az óvoda környékén. Szeretettel fogadják a vendégeket.

A nagyobb óvodások az óvoda tágabb környezetében sétát tesznek. Közösén díszítik fel a csoportszobát. Önállóan próbálkoznak tojásfestéssel. Mondókát, verset tanulnak a locsolkodáshoz, locsolkodnak.

A legnagyobb, nagycsoportos óvodások a csoportszobát és a hozzá tartozó helyiségeket kidíszítik. Nagy sétát teszünk, megnézzük, hogyan ébred újjá a természet. Mondókát, verset tanulunk a locsolkodáshoz. A fiúk meglocsolják a lányokat és a felnőtteket, a lányok tojást festenek, megajándékozzák a fiúkat.

Május 1.

A természet megújulását, a tavasz érkezését ünnepeljük. Ezt a napot a vidámság, kötetlenség jellemzi. Az óvoda udvarán zajlanak az események.

A legkisebb óvodások feldíszített májusfát körbe járnak, tavaszi dalokat énekelünk.

A nagyobb óvodások egyszerű díszeket készítenek a fára, a gyerekek segítenek díszíteni (szalagok, pillangók,)

A legnagyobb, nagycsoportos óvodások maguk készítik a díszeket a fára, közösén feldíszítik (szalagok, lufik, pillangók). Népdalokat, tavaszi dalokat énekelünk.

Pünkösd- húsvét után 50. napon

Teljes pompában áll a tavasz, zöldágak, virágok kísérik az ünnepet. Új évszak kezdődik, a pünkösd megünneplésével hamarosan kezdődik a nyár. Nagycsoportosok népviseletbe öltöznek, az óvoda udvarán kiválasztják a pünkösd királyt és királynét az óvoda gyermekei és felnőttek előtt.

A legkisebb óvodások figyelik a nagyok készülődését, hallgatják a dalokat, meséket.

A nagyobb óvodások pünkösd kikiáltó rigmust tanulnak. Dalt, mesét hallgatnak, képeket nézegetnek.

A legnagyobb, nagycsoportos óvodások a pünkösdlő játékhoz kapcsolódó köszöntőket, énekes játékokat, dalokat és egyszerű tánclépéseket ismernek meg, melyet bemutatnak a kisebb gyermekeknek és az óvoda dolgozóinak. Délutánra meghívjuk a szülőket. Az ünnep befejezéséként szervezzük közösén a zöldág bújást az udvaron.

3. PROGRAMUNK TEVÉKENYSÉGFORMÁI

A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait játékában tagolja. Így válik a játék kiemelt jelentőségű, tájékozódó tevékenységgé.” – írja Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja. Kiemelt tevékenység, mással nem helyettesíthető játék.

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék – szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi, pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie.

A gyermekek a játékba integrált tevékenységeik során szerzett tapasztalatok, élmények alapján tanulnak egyenként, kisebb csoportokban vagy az egész csoporttal együtt.

3.1.Játék

A játékhoz szükséges feltételek biztosítása

Alkotó kedvű légkört teremtünk, ahol a gyermek szabadon dönthet arról, hogy kivel játszik, milyen játékot választ. A szabad játékban az általuk választott játéktémát önfeledten játszhatják a gyermekek, ami az alkotó együttműködés alakulását segíti. A játékos légkört segíti a sok új ötlet, a kellő időben adott segítség, megerősítés. Kreatív légkörben a gyerekek ötletei szabadon szárnyalhatnak. A csoportban csak annyi szabályt vezetünk be, ami segíti a nyugodt, rugalmas, oldott légkör fenntartását, az alkotó cselekvést, a sokféle manipulációt, az elképzelések valóra váltását. Egymás meghallgatásával az alkotó együttműködés kialakul. A szabad játékban a gyerekek feszélyezettség nélkül játszhatnak önállóan társaikkal.

Az óvodapedagógus kezdeményezésére a gyerekek szívesen részt vesznek az énekes és mozgásos játékokban. A képességfejlesztő játékokban a gyermek szabadon választhat a felkínált szerepek, játékhelyzetek, társak között. Az együtt játszás során megteremtjük a játékhoz szükséges témát, eszközöket, helyet és a szabályokat. Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítők őszinte játéka, mély átérzése serkentően hat a gyerekekre, ahol az oldott légkör érdekében bátran használunk humoros kifejezéseket és tréfás szavakat.

A különböző típusú játékokhoz szükséges hely biztosítása

A különböző típusú játékokhoz szükséges helyet a gyermekek szükség szerint önállóan, vagy amíg erre nem képesek, az óvodapedagógus segítségével alakítják ki. A csoportszobákban helyet kapnak a variálható és elkülönített kuckók. Az elmélyült tevékenységekhez nyugodt légkört és környezetet teremt, (például a csoportszoba elrendezésével) az óvodapedagógus. A párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységekhez biztosítja a megfelelő helyet és a szabad választás lehetőségét.

A programban jelentős szerepe van a három művészeti ágnek a csoportszobák kialakításakor. Kiemelkedik a különösen esztétikus és meghitt mesesarok, amely egyúttal a dramatizálás, drámajáték, bábozás helye. Itt kapnak helyet a jelmezek, kellékek, mesepárna, („átváltozós szekrény”)

A rajzolásnak, festésnek, gyurmázásnak is állandó helye van. Az ehhez szükséges kellékek, anyagok, eszközök a játékidőben a gyermekek rendelkezésére állnak.

Zenesarokban a ritmushangszerek találhatóak és a zenei készségfejlesztés itt történik.

A nyugodt építőjátékhoz, megfelelő helyet biztosítunk.

A csoportban kialakított galéria a játékteret bővítheti, biztosíthatja a szerepjáték helyét.

A gyerekek játéktere megnövekedik az udvaron, ahol arra ösztönözzük őket, hogy minél többet fussanak, mozogjanak. Az időjárás függvényében segítjük az udvari szerepjáték kibontakozását. (pl. mozgásos játékok, közlekedési játékok, színpadi játékok, ügyességi és sportjátékok megteremtésével).

A séták során összegyűjtött tárgyak, termékek, növények, képek a kincseket őrző polcon, kapnak helyet, amit a gyerekek rendeznek különböző szempontok alapján.

A játékhoz szükséges idő

A játéktevékenység az óvoda kinyitásával kezdődik. A gyerekek ettől kezdve szabadon választott játékkal játszhatnak. Arra törekszünk, hogy minél zavartalanabb legyen a játékidő. A játékhoz szükséges időt a folyamatos, ill. rugalmas napirend, a játékba integrált tanulásfelfogás jól segíti. Ezáltal a gyermekek egybefüggően, a játékok elrakása nélkül több órán keresztül játszhatnak. A reggel kialakuló játéktevékenység folyamatát az étkezések, az önkiszolgáló tevékenységek és a pihenés szakítja meg.

A legkisebb óvodások szinte egész nap játszanak egyedül, egymás mellett, néha csoportokban, kivéve a tisztálkodás, alvás és étkezés idejét.

A nagyobb óvodások 5-6-7éves gyermekek már össze szokott csoportokban szeretnek játszani. A csoportok kialakulásához, szerepek elosztásához több időre van szükség. Figyelemmel kísérjük játékukat, biztosítva számukra a lehetőséget a több napon át tartó játékhoz a csoportszobában és az udvaron is.

A kreativitást segítő játékeszközök

Olyan tárgyai a cselekvésnek, amelyek gazdagítják a gyermekek elképzeléseit. Az önálló tapasztalatszerzéshez, játékhoz és egyéb tevékenységekhez az életkornak és a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő eszközöket biztosítunk.

Az óvodapedagógus a rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési eszközöket, segédanyagokat, digitális anyagokat és eszközöket ismeri, kritikusan, céljainak megfelelően használja.

A játékszerek megválasztásánál az esztétikus, könnyen tisztítható, veszélytelen játékok megválasztására törekszünk. Olyan játékszerekkel játszhatnak a gyerekek, amelyek motiválják, ösztönzik, gazdagítják a gyermek elképzeléseit. Segítik elgondolásaik megvalósítását, felkeltik érdeklődésüket, kedvet teremtenek a játékhoz.

-A legkisebb óvodás gyermekek leggyakoribb játéka a gyakorló játék, melyben fejlődik nagymozgásuk, finommotorikájuk, mozgáskoordinációjuk, verbális készségük.

A gyakorló játékhoz szükséges eszközök fejlesztik a gyerekek pszichikus funkcióit. A hagyományos szerepjátékhoz szükséges kellékek (baba-konyhás, fodrászos, orvosos) ösztönzik a gyerekeket a szerepjátékra.

-A nagyobb gyermekek **4-5-6-7** éves korosztály eszközválasztékát elsősorban a szerepjáték kellékei alkotják, amivel a gyerekek mikro csoportokban, vagy az óvodapedagógussal, pedagógiai munkát segítővel játszanak.

Az udvari játékok mindhárom korosztály esetében elsősorban a gyerekek nagymozgását és szabad játékát elégítik ki. Ha az időjárás megengedi, csoportszobai játékeszközök biztosításával teremtjük meg a nyugodt kreatív játékot: barkácsolás, rajzolás, festés, gyurmázás, mesélés.

A játék tartalmának gazdagítása érdekében úgy szervezzük meg a gyerekek napirendjét, hogy minél több élményhez jussanak a nap folyamán. A játék és más élmény gazdag tevékenység során tudatosan alkalmazzuk a közösségfejlesztés változatos módszereit. Az óvodapedagógus lehetővé teszi, hogy a családban, az óvodában, a tágabb természeti-társadalmi környezetben szerzett tapasztalatokat a gyermekek újra és újra a játékban is átélhessék. Komplex módon figyelembe veszi a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét az óvodapedagógus: a tartalmat, a gyermekek előzetes tudását, motiváltságát, a nevelési környezet lehetőségeit.

Sétákon, kirándulásokon olyan tapasztalatokhoz juthatnak a gyermekek, amelyhez érzelmileg is kötődnek, megmozgatja képzeletüket. A gyerekek környezetükből szerzett tapasztalatukkal gazdagítják a játék tartalmát. Arra törekszünk, hogy hagyjuk a gyerekeket cselekedni, ha szükséges, modellnyújtó játszótársak legyünk. Figyelemmel kísérjük a gyermekek játékát, ötleteket adunk, durva megnyilvánulásaik esetén beavatkozunk. Elsősorban a jót látjuk meg minden gyerekben, a pozitív megnyilvánulásokra építünk. Óvodás gyermekeink képességeinek kibontakoztatását biztosítjuk, minden apró sikernek, fejlődésüknek örvendünk. Ösztönözzük őket a választott tevékenységek megismétlésére és az újra próbálkozásra.

A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének alakítása, a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével

Gyakorló játék: Lehetőséget adunk a gyerekeknek megismerni az eszközök, tárgyak különböző tulajdonságait, így a véletlen cselekvéshez kapcsolódó „AHA” élmény sokféle felfedezési lehetőséget tartogat számukra, örömezés társul. Ez az örömezés ad alapot a cselekvés többszöri megisméltéséhez. Játékeszközöket biztosítunk a gyermekek számára, s játékkal mintát adunk a helyes használathoz. Ez a tevékenység jól fejleszti a szem-kéz koordinációt, hat a jobb vagy balkezesség (laterális dominancia) kialakulására. A finom mozgások próbálgatása, gyakorlása következtében egyre biztosabban bánnak az apró eszközökkel, finommotorikájuk összerendezettebbé válik. A megjelenő halandzsza-beszéd közben a szövegek ritmusa a gyermekekben pozitív érzelmeket kelt, s ez elősegíti beszédképességük fejlődését. Az udvaron is biztosítjuk a gyakorlójáték lehetőségét. Erre legalkalmasabb a homok, kavics és olyan kisebb-nagyobb tárgy, amelyet a gyermek saját szabályai szerint rakosgat.

Szerepjáték: A legkisebbeknél a gyakorló játék mellett is megjelenik a szerepjáték. Megteremtjük azokat a lehetőségeket, amikor mi óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők is vállalunk szerepeket. A felnőtt jelenléte teszi lehetővé a gyerekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is. Különböző kapcsolatok kialakítása minta legyen a közös cselekvéshez. A kicsik játékában a babakonyhas játék, a fodrászos, orvosos játék kap teret, melyek egyszerű mozzanatokat jelenítenek meg, együttlét, együttmozgás formájában. A gyerekek szerepeket vállalnak, szimbólumokat használnak fel a „mintha” helyzetek megteremtéséhez.

A szerepjáték utánzásokon alapul. A gyerekek mindig azt utánózzák, ami érzelmileg fontos számukra, ezért nekünk felnőtteknek arra kell ügyelni, hogy jó mintát adjunk. A szerepjátékban élethelyzeteket formálnak meg különböző eszközök felhasználásával. Kialakítjuk bennük azt az igényt, hogy alkalomszerűen maguk is készítsenek a játékhoz szükséges eszközöket: barkácsolhatnak kellékeket még a dramatizáláshoz is.

A rendszeres, többször ismétlődő meseélmény dramatizálásra, bábozásra serkenti a gyerekeket, az egyszerű mesék megjelenítésében az óvodapedagógus szerepvállalása modellt adhat egy-egy szereplő megformálásához. A csoport kedvenc bábjának szívesen elmondják sikereiket, örömeiket, bánatukat a gyerekek. A bábozáshoz, dramatizáláshoz, drámajátékhoz szükséges kelléket közösen előkészítik, arra vigyáznak.

A konstrukciós játékhoz kapcsolatosan a barkácsolás is megjelenik, elsősorban olyan kellékek elkészítésével, amit a gyerekek aktív bevonásával hozunk létre. Szeretnénk, ha minden gyerek megérezné az „én készítettem” alkotás örömeit. Segítséggel minden gyerek megtalálja a neki

legmegfelelőbb alapanyagokat, amelyek felhasználásával képes elmélyülten alkotni és sikerélményhez jutni.

A szabályjátékok lényege, hogy meghatározott szabályok betartásával zajlik. Feladatunknak tartjuk az adott csoport fejlettségi szintjének megfelelő játékok megtanítását, amelynek szabályai egyszerűek, könnyen megérthetőek. Az ügyességi-és szabályjátékok a gyermekek mozgásigényét elégítik ki, illetve fejlesztik értelmi képességeiket is. A szabályjátékban fejlődnek kognitív képességeik, formálódnak akarati tulajdonságaik, szocializációs készségük. Fontos, hogy alkalmanként alkossanak szabályokat, legyenek a játék vezetői maguk a gyerekek.

A nagyobb gyermekek játékában megjelennek a különböző játékfajták. Az új eszközökkel, fogásokkal ismerkednek, az új mozdulatokat tanulják. A szerepjátékok „mintha” helyzeteihez erős képzelőerő társul, amelyben nagy segítséget adunk, hogy a játékhelyzetbe való beleélés kialakuljon, s minél többféle szerepet megformálhassanak. A szerepek kiosztásában sikeresen egyezzenek meg egymással. A sok ötlet, elgondolás teszi tartalmassá a játékot, melyben alakul szabálytudatuk, társaikhoz való viszonyuk, kommunikációs képességük.

A gyerekek a mesék megjelenítésében önként, szívesen vállalnak szerepeket. Lehetőséget adunk az esztétikai élményt nyújtó értékes irodalmi alkotások megismerésére. Alkalmat adunk arra, hogy saját elgondolásuk alapján eljátsszák a mesét. Bábjátékainkkal kedvet ébresztünk a gyerekekben a bábozáshoz. A kedvenc bábok mozgatásának gyakorlására lehetőséget biztosítunk, ahol maga a mozgás vizuális élményt jelent a gyermek számára.

Az építő konstrukciós játék során felhasználunk különböző anyagokat, eszközöket. Az alkotás öröme ösztönzi a gyerekeket valami új létrehozására megalkotására, s a kreativitás mellett fejleszti értelmi képességeiket és társas kapcsolataikat.

A gyermekek beszédképességének fejlesztése játék közben

A játék számtalan lehetőséget teremt a kommunikációra, a párbeszéd kialakítására. A játékban alakuló társas kapcsolatok fejlesztik a gyermek beszédét, ezért törekszünk arra, hogy minél több helyzet alakuljon ki. Bekapcsolódunk játékukba, mintát adunk a nyelvi formák alkalmazására. Az óvodapedagógus szerepvállalásai modellértékűek a szókapcsolatok, nonverbális jelzések, a mimika, a gesztus, a hanglejtés, hangsúly, hangerő, hangszín tekintetében. Fogalom használata pontos, a 3 – 7 éves korosztály fejlettségéhez igazodó.

Az óvodapedagógus tudatosan ösztönzi a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját. A napi tevékenységekben, a játékban időt, lehetőséget biztosítunk a beszélgetésre, kezdeményezően példát mutat az óvoda minden dolgozója az interaktív kommunikációra. Az egymásra figyelmet, a másik fél mondanivalójának meghallgatását gyakoroltatjuk a

gyerekekkel. Közvetlen beszédfejlesztő lehetőséget kínálunk a különböző nyelvi játékokon keresztül, amelyek játékos mozgásra, cselekvésre épülnek. Ennek segítségével felmérjük a hiányosságokat és javítjuk a gyermekek beszédét. Az anyanyelvi játékok teret adnak az artikuláció, szókincs, kifejezőkészség fejlesztéséhez (hangutánzó játékok, légzési technikát segítő, szinonimakereső játékok).

A hangképzési, kiejtési problémákkal küszködő gyermekek gondjait igyekszünk enyhíteni, illetve megszüntetni az óhatvani városrészben dolgozó logopédus, szülők segítségével.

Az óvodapedagógus játéksegítő, játékirányító módszerei

A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az indirekt irányítás felelősségét. Az óvodában fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesülése, amikor a gyermek maga dönthet arról, hogy milyen játékot és kivel szeretne játszani.

A gyermekeket személyiségének sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan, elsősorban a játékokon keresztül tárja fel az óvodapedagógus.

A gyerekek nyugodt játéka esetén az óvodapedagógus irányítása játékot követő, szemlélő, hagyja a gyerekeket cselekedni.

A gyerekek szabad játékához és különböző tevékenységeihez nyugodt kommunikációs teret, ehhez kedvező feltételeket alakít ki.

A kiscsoportosok esetében az óvodapedagógus játékezdeményező, modellnyújtó játszótárs. A játékhelyzetekben támogató, engedő és elfogadó. Segít azok játékában, akik kevésbé kreatívak, ötletszegények. Az óvodapedagógus a gyerekek játékába akkor avatkozik be, ha a játék folyamata megakad, durvák egymáshoz, vagy ha veszélyeztetik egymás épségét, játékát.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A játékhoz szükséges feltételek biztosítása.
- A szűkebb és tágabb környezetből szerzett gyermeki benyomások, tapasztalatok feldolgozásának biztosítása a szabad játékban és a játékba integrált tanulás során.
- A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének gazdagítása, a gyerekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével.
- A gyermekek beszédképességének fejlesztése a játékban, játékos helyzetekben. Fontos a helyes minta adás az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítők részéről.
- Az óvodapedagógus feladata, hogy élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz.
- A gyermekek beszédképességének fejlesztése játéksituációkban.

- Az óvodapedagógus különböző játéksújtó, játékirányító változatos módszereket alkalmaz a gyermekcsoportnak és a különleges bánásmódot igénylő gyermek sajátosságainak megfelelően, ezzel is segíti a játék tevékenységet.
- A gyermekekben igyekszik felkelteni és fenntartani az önálló megismerés, tapasztalatszerzés igényét, a próbálkozás örömet. Ennek érdekében indokolt esetben használja az IKT eszközöket is.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek képesek állhatatosan, több napon keresztül egyazon játéktémában együttesen részt venni.
- Játékukban dominánsan jelentkeznek a szerepjáték.
- Az ismert meséket többször dramatizálják, bábozzák.
- Az anyanyelvi kultúra megjelenik játékukban.
- Bonyolult építményeket képesek kreálni.
- Élvezik a szabályjátékokat, és képesek a normák betartására.
- Társas viselkedésükben megjelennek az óvoda által preferált viselkedési szabályok.
- Interakciójuk gazdag, kulturált és érthető.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás

E program széles értelemben értelmese a tanulást. A gyermekek a tevékenységeik során szerzett benyomások, tapasztalatok, élmények alapján tanulnak, s általuk fejlődnek. A szociális és intellektuális tanulási képességek fejlődését az óvoda felerősíti. Ennek elsődleges terepe a játék és a mindennapi óvodai élet.

Célunk:

A belülről indított és vezérelt játéktevékenység célja a gyermekek szabad képzetársításának elősegítése, a pszichikumot, a kreativitást fejlesztő és erősítő élményadó tevékenység.

Az intellektuális, mozgásos, szociális tapasztalatok, élmények többszöri átélésével a gyermekek egyéni vágyainak és ötleteinek kibontakoztatása.

Továbbá célunk, hogy minél sokrétűbb tájékozódó tevékenységgé váljon a játék, s a játékba integrált tanulás. Játékba integrált tevékenységekben célszerűen használja az óvodapedagógus a digitális eszközöket.

A program felfogása szerint a játékba integrált tanulás azt jelenti, hogy az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységek a játékidőbe ékelődnek, tagolódnak úgy, hogy nincs közben játékelrakás. Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során személyre szabott, pozitív értékeléssel

segíti a gyermekek személyiségének kibontakozását. A gyerekek a tevékenységek befejezése után igényük szerint visszatérhetnek eredeti játékukhoz, vagy újat kezdhetnek.

Óvodáskorban a tanulás nevelésközpontú. Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek kompetenciáinak fejlesztése: kognitív, szociális, személyes és speciális.

A gyermekek örömmel és teljesen önként, spontán tanulnak.

Ehhez társulnak olyan szervezett tanulási lehetőségek, mint az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, ami a gyermek ismeretszerzését is magában foglalja. A gyerekek tevékenységeik során szerzett benyomások, tapasztalatok, élmények, felfedezések alapján tanulnak, s általa fejlődnek. A tevékenységekben megnyilvánuló, a gyermekek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg. A tudatos, tervszerű nevelőmunka érdekében a tevékenységek elsődleges megtervezése éves tevékenységi tervvel kezdődik. Ezt a tervet az óvodapedagógusok nyáron készítik el, és a csoportnaplóban rögzítik. Az éves terv évszakokra bontva valósul meg. A tervidőszakok során a tervezet módosítható az egyéni és életkori sajátosságok figyelembevételével.

Az óvodapedagógus Óvodai nevelés a Művészetek Eszközeivel, választott pedagógiai program javasolt forma nyomtatványai szerint tanulási - tevékenységi egységekre (éves terv, negyedéves, projekt terv, heti terv) a hozzá kapcsolódó határidők betartásával.

SZMSZ függeléke tartalmazza az elektronikus napló vezetésének formai szabályozását.

A tanulás tervezése évszakprojektben történik.

Az óvodapedagógus a munkájában a tanulási folyamatot a nevelés szerves részeként kezeli. A játék és a tanulás, nevelésünkben nem választható el egymástól. Nem fér kétség ahhoz, hogy az óvodás gyermek értelmi képessége: érzékelése, észlelése, emlékezete, figyelme, képzelete, képszerű szemléletes gondolkodása leginkább a játékon keresztül fejlődik, nem pedig elméleti síkon ismerkedik az őt körülvevő környezettel, nem egymástól elszigetelt ismeretek megismerésével fejlődik. A játék a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja, autonómiájuk kibontakoztatására törekszik, a tanulás számtalan lehetőségét hordozza magában. Az óvodapedagógus a szervezett tanulási lehetőségek alkalmával, a gyermekek más forrásokból szerzett tudására épít.

Ehhez társulnak olyan szervezett tanulási lehetőségek, mint az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, ami a gyermek kérdéseire, válaszaira épülő ismeretszerzést is magában foglalja. Az óvodapedagógus a rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket, digitális anyagokat és eszközöket ismeri, kritikusan, céljainak megfelelően használja a tanulási, tanítási folyamatban.

Óvodáskorban az utánzásos tanulási forma előnyt élvez. Az utánzásos minta-és modellkövetéses magatartás és viselkedéstanulás folyamatában mindvégig az óvodapedagógus a főszereplő. Később felerősödik a társak hatása is.

A szokástanulást és az alapvető ismeretek elsajátítását projektrendszerű tanulással tervezi meg, aminek eredménye a szülők számára is követhető és vizuális jelekkel megerősített. Ebben a tanulási rendszerben felerősödik az információáramoltatás és az együttnevelés

Az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységeken megvalósuló tanulás számtalan probléma és feladatmegoldás lehetőségét adja a gyermekeknek. Felismeri a gyermek személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani, esetlegesen a megfelelő szakembertől segítséget kér. Ugyanakkor a gyermek hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási, fejlődési folyamat részét kezeli, az egyéni megértést segítő módon reagál rájuk.

A mozgásos tevékenység szervezése a heti rend alapján kötelező jelleggel frontális formában történik.

Javaslat a gyermekek heti rendjének elkészítéséhez

(Mindhárom korcsoportnak egyaránt alkalmas)

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Délelőtti játékba integrált tanulás	Verselés, mesélés Ének-zenei képesség fejlesztés	Verselés, mesélés Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	Verselés, mesélés	Verselés, mesélés	Verselés, mesélés Mozgás
Udvari játékba integrált tanulás	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	A külső világ tevékeny megismerése	A külső világ tevékeny megismerése	A külső világ tevékeny megismerése	
Délelőtti vagy délutáni játékba integrált tanulás	Egyéni fejlesztések	Zenés mozgásos percek Egyéni fejlesztések	Egyéni fejlesztések	Zenés mozgásos perc Egyéni fejlesztések	Egyéni fejlesztések

A szervezett tanulás formái

Kötelező	Mozgás
	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc az udvaron vagy tornateremben
Közvetve kötelező	Verselés, mesélés
Kötetlen	Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
	A külső világ tevékeny megismerése
	Ének-zenei képességfejlesztés
	Egyéni fejlesztések

A szervezett tanulás munkaformái

Együttes, közös tevékenységek	Verselés, mesélés
	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
	Mozgás
	Futás, kocogás
	Zenés mozgásos percek
Mikro csoportos	Ének-zenei képességfejlesztés
Kis létszámú csoportos	Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
	A külső világ tevékeny megismerése
Kis létszámú differenciált fejlesztések	Tehetséggondozó műhelyek
Egyéni fejlesztések	Részképességek fejlesztése egyéni igények szerint

A szervezett, játékos tanulás időkeretei korosztályonként, gyermekekeként

korosztály	Verselés, mesélés	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	Rajzolás, mintázás, kézi munka	Mozgás	Zenés mozgásos percek	A külső világ tevékeny megismerése
3-4 évesek	naponta 5-10'	Heti 1x 10-15'	heti 1x 10-15'	heti 1x 10-15'	heti 2x3-4'	heti 1x 10-15'
4-5 évesek	10-15'	15-20'	15-20'	15-20'	heti 2x 4-6 perc'	15-20'
5-6-7 éves	15-20'	30-35'	30-35'	30-35'	heti 2x 5-6 perc	heti 1x 30-35'

A 3-4 évesek napi szervezett együttes, kis létszámú csoportos vagy mikro csoportos játékos tanulási időkerete maximum: 35 perc

A 4-5 évesek napi szervezett együttes, kis létszámú csoportos vagy mikrocsoportos játékos tanulási időkerete maximum: 45 perc

A 5-6-7 évesek napi szervezett együttes, kis létszámú csoportos vagy mikrocsoportos játékos, tanulási időkerete maximum: 65'

Tehetségműhelyek hetente egy alkalommal szerveződnek 5-6-7-éves gyermekeknek, hetente egy alkalommal, időkerete: 30'

A program megvalósításához szükséges tanulási módszerek

A módszerek megválasztását a gyerekek életkori sajátossága, testi-lelki állapota érdeklődése, kíváncsisága befolyásolja. Az óvodapedagógus az eljárásait változatosan, mindenkor az adott szituációnak megfelelően kombinálja. Az óvodapedagógus a gyermekcsoportnak, a különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket alkalmaz. Az óvodapedagógus a csoportos tevékenység alatt figyel az egyéni szükségletekre, és a gyermekek egyéni igényeinek megfelelő módszereket, eljárásokat alkalmaz. A játékoság, a felfedezés, ráébredés lehetősége, a közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtés, elemzés, rendszerezés, minél gyakrabban jelenjen meg a tevékenységekben.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás-viselkedéstanulás, szokások alakítása,
- a spontán játékos tapasztalatszerzés,
- a játékos, cselekvéses tanulás,
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés

Az óvodapedagógus törekedjen a módszertani kultúrájának kiművelésére.

A kisebb létszámból adódóan nagyobb lehetőség nyílik az egyéni bánásmód és a differenciált tevékenykedtetés megvalósítására, s a gyermek fejlődési ütemének figyelembevételére.

Figyelünk a kezdeményezésektől távol maradó gyermekekre, hogy játékuk zavartalan legyen, ugyanakkor ők se zavarják a tevékenységben résztvevő társaikat. Ügyelünk arra, hogy a témakörökhöz kapcsolódó tevékenységekből sorozatosan ne maradjon ki egy gyerek sem. A kötetlen forma szabad döntést tesz lehetővé, hiszen a gyerek választ saját képességei alapján.

A kötött tevékenység esetén is törekszünk az oldott, családi légkör megvalósítására. A kötött és kötetlen tevékenységet áthatja a játékoság, az élményt adó oldott légkörben való cselekvés, gyűjtés, elemzés, rendszerezés. Az élmények elmondása, a feladatmegoldások, önellenőrzés, önértékelés fontos módszereink a személyiségformálásban.

Alapelvek a tanulási folyamatok értékeléséhez

Az óvodapedagógus gazdag értékelési eszköztárral rendelkezik, melyből a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tudatosan választja ki a leginkább megfelelőt. A gyermekek önfelelt, boldog tevékenységét a sok buzdítás, dicséret és a megerősítés segíti elő. Ezért arra törekszünk, hogy minden gyermek naponta kapjon valamilyen pozitív megerősítést. Kerüljük a sztereotip értékeléseket (ügyes vagy stb.), helyette, visszajelzései, értékelései az óvodapedagógusnak egyértelműek, a konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkoznak. A gyerekek konkrét, jó cselekedetét, tettét emeljük ki alkalmazva a differenciált, árnyalt értékelést és az árnyalt bátorító értékeléseket.

A jutalmazás sokféle módszerét alkalmazzuk: simogatást, pillantást, testközelséget, gesztust, mimikát, szóbeli közlést egyénileg a csoport előtt és a szülők előtt egyaránt. Az óvodapedagógus kerülje a tárgyi jutalmazást.

Mérési-értékelési eredményeket, saját pedagógiai gyakorlatának tervezésekor felhasználja az óvodapedagógus. PDCA ciklus eredményei az óvodapedagógus pedagógiai munkában nyomon követhetőek, a csoportnapló adminisztrációiban a fejlesztési tervek készítésekor.

A tanulási szokásokat úgy alakítjuk, hogy egy gesztus, tekintet, egy átrendeződés segítsen a nemkívánatos magatartás megszüntetésében. Arra törekszünk, hogy minden gyermek reálisan ismerje meg testi, lelki, szellemi értékeit, de azt is tudja, melyek a hiányosságai. A tanulási folyamatban is csak akkor segít az óvodapedagógus a gyermekeknek, ha kéri a segítségét, mert elakadtak a probléma megoldásában. Célunk, hogy a gyermekek próbáljanak minél több mindent önállóan megoldani. Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkör teremtésére törekszük az óvodapedagógus, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra.

3.2. Verselés, mesélés

E tevékenység minden nap megjelenik az óvodában. Közvetett módon, zenei szignállal, mesepárnák előkészítésével, csalogatjuk a gyermekeket a mesesarokba. Amikor minden gyermek megérkezik, akkor kezdjük el a mesét (mágikussá teheti a gyertyafény is). Egy héten keresztül ugyanazt a mesét meséljük, hogy a másik héten eljátszhassák, megjeleníthessék a különböző mesealakokat. A tevékenység befejezését jelezheti a gyertya elfújása vagy énekünk, ami stílusosan kapcsolódik a meséhez.

A tevékenység célja:

A gyermekek érzelmi-értelmi és etikai fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeinek megalapozása a mágikussággal, a csodákkal teli meseélmények segítségével és a versek zeneiségével, rímeinek csengésével, valamint a mesék feldolgozása ad a gyermekeknek igazi irodalmi művészi élményt. A mindennapi mesélés biztosítsa a kisgyermekek lelki nyugalmát, békéjét.

Óvodapedagógus feladatai:

- A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása.
- A 3-6-7 éves korban megfelelő jellegzetes tartalmak biztosítása (mesélés, verselés, dramatizálás, bábozás, dramatikus játékok).
- A gyermekek anyanyelvi képességének fejlesztése az irodalom eszközeivel.

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

Az irodalmi anyag igényes összeállítása az óvodapedagógus feladata. A művek kiválasztásában a pedagógiai, pszichológiai, módszertani tudatosság és a tradicionális értékek továbbéltetése érvényesül. A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője.

- A legkisebb óvodások versanyagát népi mondókákból, rigmusokból a klasszikus és kortárs költőink ritmikus, zenei hatású, játékos verseiből állítjuk össze.

Olyan meséket választunk, amelyek cselekménye egyszerű, érthető, ritmikus ismétlődések jellemzik.

- A nagyobb óvodások korú gyermekeknek többfázisos szerkezetű állatmeséket, népmeséket, dramatikus népszokásokról szóló, novellisztikus-realisztikus meséket mondunk. Ebben a korban a népi mondókák, névcúfolók, halandzsa szövegű kiolvasók

alkotják a tervezett mondókázás anyagát. Megismerkedünk vidám, humoros versekkel, klasszikusok és a mai magyar költők népköltészeti ihletésű, ritmusélményt nyújtó verseivel is.

- A legnagyobb, nagycsoportos óvodások kora, a mesehallgatás igazi ideje. Ebben az életkori szakaszban az állatmeséktől kezdve a cselekményesebb népmeséken, novellisztikus-realisztikus meséken át, a klasszikus tündérmesékig, tréfás- és műmeséket is tervezünk. A gyermekek szívesen hallgatják a meseregényeket is. Ezek segítségével ráébrednek a mese és a valóság közötti különbségre. A versanyagot gazdagítjuk népi mondókákkal, kiolvasókkal. Óvodásainkat megismertetjük olyan közmondásokkal, amelyeket környezetükben gyakran hallanak. Tervezünk lírai verseket, amelyekből a gyermekek megérik a költői képek érzelmet kifejező erejét. A kiválasztott irodalmi alkotások erősítik a környezet megszerettetését, a néphagyomány ápolását, az évszakok szépségét.

3-6-7 éves korban kedvelt hagyományos és új művészeti komplex tartalmi formák, munkaformák és módszerek biztosítása a vers, mese, dramatikus játéktevékenység minőségének fejlesztéséhez

Ez a tevékenység mindennap megjelenik az óvodában. A gyerekeket a mesesarokban halk zenével vagy óvodapedagógusi énekkel várjuk. Amikor már minden gyermek megérkezett, akkor kezdjük el a mesét, mécses fényénél.

Egy héten át ugyanazt a mesét meséljük a gyerekeknek, hogy a rákövetkező héten már eljátszhassák, megjeleníthessék a mesealakokat.

A mese kezdeményezése mindig ugyanabban az időben történik.

A tevékenység befejezéseként a meséhez kapcsolódó élményekről beszélgetünk, dalt énekelünk.

Hívóképeket készítünk a tanult versekről, mesékről. A hallott élményekhez társuló vizuális élmény lehetőséget ad az ismétlésre, az élmények felelevenítésére.

- Az óvodába kerülő **3-4** éves gyermek első igazi élménye a mondókákhoz, ölbeli játékokhoz kapcsolódnak.

A népi mondókákhoz kapcsolódó mozdulatok, játékok, dajkálás hagyományai, nagy élvezetet jelentenek a gyerekeknek, mert ölben, testmelegben, teljes biztonságérzetben hallgathatják. Minél több lehetőséget teremtünk a vidám rigmusok korai megszerettetésére. Sokat ismételjük az állathívogatókat, altatókat, kiolvasókat.

Az egyszerű állatmeséken keresztül fokozatosan szoktatjuk rá a gyerekeket a mese figyelmes végig hallgatására. A mese többszöri végig hallgatása után dramatizáljuk azt. Rövid, improvizált jelenetekkel, párbeszéd formájában megismertetjük a gyerekekkel a bábozás szépségét, kifejező erejét.

A vers, mese dramatikus játékokhoz, kellékeket használunk. Ez elősegíti a gyerekeknél a képzeleti képek előhívását, a mesékhez való erős kötődés kialakulását.

A kiscsoportos korú gyermekekkel 10-12 mondókát és verset, 10-14 új mesét ismertetünk meg.

- A nagyobb óvodás gyerekekben kialakul a mese, vers szeretete. Igénylik és izgatottan várják a mesét. Arcukon megjelenik a megfélemlítő áhítat, a figyelő ámulat. Játékukban is fellelhető a mesélés, bábozás az ismert mondókák, kiolvasók ismételtetése. A gyerekek pozitív személyiségjegyeinek megalapozása érdekében megerősítjük a mese mondanivalóját egy közmondással, amit a szülőkkel is megbeszélünk és jól látható helyen az öltözőben lévő táblán elhelyezünk. Így a szülők is együtt tudnak gondolkodni az óvoda léleknevelő hatásán. Kis segítséggel jelenítsenek meg meséket, rögtönözzenek bábjátékot. A nagyobb óvodás gyermekekkel 4-5 mondókát, 5-6 verset, 10-14 mesét ismertetünk meg.
- A legnagyobb, nagycsoportos óvodásoknál minden adódó alkalmat felhasználunk a rigmusok, kiolvasók ismételtetésére. A gyerekekkel találós kérdéseket ismertetünk meg, s ismételtetjük az előző években tanult verseket is. Kerüljük a kórusban történő szavaltatást, az éneklő hanglejtést. A vers tanítása egyéni és mikro csoportos formában történik. Figyelünk a szavak gondos tiszta ejtésére, az értelemszerű hangsúlyozásra.

Délutáni pihenő alatt gyakran folytatásos meséket olvasunk. Arra törekszünk, hogy a gyerekek próbálkozzanak a mese önálló befejezésével, és új mesék kitalálásával. Ezt nevezzük a „Mi mesénknek”. Próbálják a mese cselekményét mozgással, mimikával kifejezni.

A meseszereplők jellegzetes tulajdonságai alapján olyan közmondásokat keresünk, amelyekkel megerősítjük a mese erkölcsi mondanivalóját.

Az **5-6-7** éves gyermekekkel megismertetünk 4-5 kiolvasót - mondókát, 12-15 új verset, 15-20 új mesét az év során.

Fontosnak érezzük, hogy a más népi kultúrából hozzánk kerülő gyermekek szabadon megőrizzék nemzeti identitásukat, önön nemzeti kultúrájuk sajátos gyökereit. Az adott népcsoportra jellemző népmesék, nemzeti nagyjai irodalmi művei, gyermekmeséi felkutatásával, mindennapjaikban való megjelenítésével életszerűvé tesszük azokat, ily módon is segítve nemzeti öntudatuk fejlődését, megőrzését.

A mese feldolgozásnak módjai: Dramatizálás, dráma játék, bábozás

A dramatikus játék szervezett tevékenység. A kéthetes meseciklus második hetében feldolgozzuk a mesét. A mese - képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel - feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat. Megbeszéljük a mese színhelyét a szereplőket „Ki, mi szeretne lenni” szabad választással kiosztjuk a szerepeket. A drámajáték során megjelenik az improvizáció: a mozdulatokban, gesztusokban, mimikában, intonációban. A növényeket, tárgyakat is megszemélyesítjük, így minden gyermek szerephez jut. A drámajátékba beépülhet egy odaillő zene, ének vagy tánc. A mese fonalát a mesélő vezeti. A gyerekeknek megadjuk azt a lehetőséget, hogy saját képességük szerint formálják meg a szereplőket. A dramatikus játékhoz alkalmazunk szimbolikus, szerepre utaló kellékeket, jelmezeket, eszközöket. Ezzel segítjük a gyermek átlépését a mesevilágba, hogy az átváltozása, beleélése még sikeresebb legyen. A bábozás során a gyerekek megfigyelik, hogyan kell a bábokkal bánni. Játékidőben bármikor elővehetik. Mozgatásával a konkrét, vagy kitalált mesés történetek révén, fejlődik improvizációs készségük, reagálási készségük, viselkedésük, kommunikációjuk és megtanulnak spontán módon együtt bábozni, akár egy mesét is.

A versek feldolgozásánál az elvünk, hogy a gyerekek kevés verset tanuljanak meg, de azt el tudják önállóan mondani jó hangsúlyozással és érthetően. A versek mondogatása egyénileg vagy mikrocsoportosan történik, akár tevékenység közben is, így meg tudjuk őket óvni a kántáló verseléstől. Rajzos diagnosztikával mérjük a vers elsajátításának szintjét. (Én már el tudom mondani egyedül a verset...” Nekem még segítenek az óvodapedagógusok...)

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

A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése a versek, mesék, dramatikus játékok segítségével. Ezeken keresztül a gyermekek elsajátítják a helyes ejtést, a tiszta beszédhallást és a nyelvtanilag helyes beszédet. A népi mondókák segítségével tisztítható a magán- és mássalhangzók helyes ejtése, megfelelő artikulációja, a hangkapcsolatok törvényszerűségei.

A só-barlang, só-homokozó tiszta levegője nagy segítségünkre van a helyes beszédlegzés gyakorlásában. A mesékből, versekből a gyerekek sok új fogalmat ismernek meg. A gyermek saját vers és mesealkotása, annak mozgással vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja. A dramatikus helyzetek, lehetőséget adnak a társalgási kedv fokozására, önálló versmondásra.

Az óvodás gyermek a mese cselekményével együtt él, fantáziája szabadon szárnyal. Érzelmeinek és indulatainak felszínre hozatala mindig a mese szereplői által valósul meg. Vele örül, izgul, szomorkodik, szeret, fél, hősöködik. Azonosul a mese szereplőivel, ezért a mesének döntő szerepe van az óvodás gyermek erkölcsi-érzelmi-esztétikai-intellektuális nevelésében.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek szívesen ismételtetik a verseket, rigmusokat.
- Egyénenként vállalkoznak a mesék, versek és a mondókák elmondására.
- Várják, igénylik a mesehallgatást.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak, drámajátékot adnak elő az óvoda kiscsoportosainak és a maguk szórakoztatására is.
- Megjegyeznek 10-14 gyermekmondókát, 6-8 verset és 15-20 mesét.
- Tudnak meséket, történeteket kitalálni, s azt mozgással megjeleníteni.

3.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A **tevékenység célja:** a zenei anyanyelv megismertetése, megszerettetése az ölbeli játékokon, közös éneklésen és a közös énekes gyermekjátékokon-táncokon keresztül, amelyben a zene szeretete iránt felkelti a gyermekek zenei érdeklődését.

Az érzelem gazdag tevékenységen keresztül a gyermekek zenei képességfejlesztése is megvalósul, mely utat nyit a zenéhez való mélyebb, pozitívabb viszonyulás kialakulásához.

A gyermekek jussanak minél több olyan zenei élményhez, amely a nemzeti, nemzetiségi hovatartozás figyelembevételével is formálja a gyermekek zenei ízlését, és nagymértékben befolyásolja esztétikai fogékonyságukat.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása.
- A 3-6-7 éves korban tervezhető zenei képességek fejlesztése kreatív, játékos módszerekkel.
- A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása.
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése a zenei tevékenység segítségével.

A felhasznált zenei anyag igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása

Az óvodai zenei nevelés során a gyermekeket csak tiszta forrásból tápláljuk, neveljük, hogy megismerhessék saját zenei anyanyelvüket. Az óvoda felel azért, hogy e minőségi kultúrát a gyermekek magukba szívhassák. Az óvodában nincs helye az igénytelen, és a szórakoztató ipar által ontott zenének. A zenei anyagok kiválasztása több szempont alapján történik. Elsők között szerepel az életkornak és a csoport fejlettségének megfelelő zenei anyagok kiválasztása, melybe beletartozik a zenei hangkészlet, dallamfordulatok, játékformák tudatos megválasztása. Ezt követi az évszaknak megfelelő zenei anyagok összegyűjtése, mivel a tervezésünket az évszakok és a jeles napok tartalmi köre határozza meg. A mondókák, énekes játékok a zenei anyanyelvünk művészi értékei, kiváló eszköz az óvodás korosztály fejlesztéséhez. Az ének- zenei nevelésünkben is megjelenik „az én mondókám, énekem” személyes művészeti ajándék, amit az óvodapedagógus a befogadás első napján ajándékoz minden egyes kis óvodásnak.

A legkisebb óvodás gyermekekkel kezdetben elsősorban ölbeli játékokat (arc, kéz, ujj, érintő, lovagoltató játékokat) játszunk. A szeretetkapcsolat, a biztonságérzet kialakításának egy láncszeme a tapintásos kontaktussal összekapcsolt zenei élmény. Megismertetünk a gyermekekkel egyszerű olyan 2-3-4 hangból álló gyerekdalokat, amelyekhez utánzó mozgás kapcsolható, 2-4

motívumból állnak. A gyerekdalokat rendszerint jeles napokra, ünnepek köszöntésére tanulják a gyerekek. Egy-két komponált gyermekdalt megtanítása elég erre a célra, inkább ismételjük az előző évben tanult ünnepi köszöntőket.

- A nagyobb óvodás gyermekekkel- a kedvelt mondókák mellett- még mindig játszunk ölbeli játékokat. Ők már képesek arra, hogy a népi eredetből merítő pentaton dallamok mellett dúr hexachord hangkészletű énekes játékokat énekeljenek, amelyekkel mozgásuk is jól fejleszhető. Gyakran játszunk velük csigavonal, hullámvonal létrehozására és szerepcserére épülő játékokat. Dalaikban, mondókáikban a negyed ritmusképleteken túl már megjelenhet a szinkópa is.

Az alkalmi dalokat igyekszünk úgy igényesen kiválasztani, hogy azokhoz lehessen kitalálni játékos, utánzó mozdulatokat.

- A legnagyobb, nagycsoportos óvodás gyermekek megismerhetnek ölbeli játékokon és mondókákon kívül kiolvasókat is, amelyeket különböző játékhelyzetekben - pl. kisebb gyermekekkel történő játék közben is-jól alkalmazhatnak. Pl: vegyes életkorú csoportban.

A **zenehallgatáshoz** olyan műveket válogatunk minden korcsoportban, amelyek felkeltik a gyermekek érdeklődését a nemes, értékes zene iránt. Az óvodapedagógus elsősorban élethelyzetekhez, szituációkhoz kapcsolva tervezzék meg a zenei élményközvetítést. A programunk sok lehetőséget teremt a zenehallgatásra. A negyedévenként megszervezett ovikoncertek is azt szolgálják, hogy zenei élményhez jussanak gyermekek. Az óvodapedagógusok minét többször énekeljenek, elsősorban érzelmi hatású magyar népdalokat éneklünk a gyermekeknek, de a zenehallgatás gerince is a népdalkincs. A művek között megjelennek kortárművészeti alkotások, más népek dalai, altatódalok, illetve a magyar komponált műzene és a klasszikus műzene szemelvényei is a gyermek befogadóképességének megfelelő kétszólamú énekes és hangszeres darabok.

Ilyen módon elérhetjük, hogy az óvodában töltött évek alatt, a felnőtt minta spontán utánzásával az éneklés, zenélés részévé váljon a gyermekek mindennapi tevékenységének.

A zenei élményközvetítést élethelyzetekhez kapcsolva tervezzük meg.

A 3-6-7 éves korban megjelenő jellegzetes tartalmak biztosítása

- A legkisebb óvodás gyermekekkel megismertetünk 6-8 mondókát, ölbeli játékot és 10-15 énekes játékot. A rövid mondókák, dalok 2/4-es üteműek, negyed és páros nyolcad ritmusképletekre épülnek. E kor legjellegzetesebb játéka az ölbeli játék.

A gyermekek a jóízű játékok közben közvetve szerzik meg a zenei készségeket és ismerik meg az alapfogalmakat. Tudjanak halkabban, hangosabban beszélni, mondókát mondani

és énekelni. Megfigyeltetjük velük a csendet, a környezet hangjait és a dallamjátszó hangszerek hangszínét. Igyekszünk elérni, hogy érzékeljék, majd érzékeltessék különböző mozdulatokkal az egyenletes lüktetést. Gyakran énekeljük a gyerekek nevét, jelét, énekelve csalogatjuk őket a közös játékba, tevékenységbe. Felkeltjük a gyerekek érdeklődését a zenehallgatás iránt. Célunk, hogy az óvodás évek alatt fokozatosan eljussanak az érdeklődő zenehallgatás képességéhez. Elsősorban énekes előadásmóddal törekszünk a zenei élmény közvetítésére. A mindennapok során a különböző tevékenységekhez gyakran kapcsolunk zenehallgatási élményt. A gyermekek számára lehetőséget biztosítunk néhány percig tartó hangszeres zene, kórusmuzsika meghallgatását.

- A nagyobb óvodás gyermekekkel 4-8 motívumból álló énekes játékokat, műdalokat énekelgetünk. E korcsoportban 4-5 új mondóka és 12-15 új gyermekdal megismertetését tervezzük, de ismételtetjük a gyermekek korábban tanult kedvenc dalait is.

A játékok közül szerepcserés, párválasztó, sorgyarapító játékokat válogatunk, mert a gyerekek ebben az életkorban már megértik az ilyen játékokhoz fűződő szabályokat.

A tiszta éneklés érdekében igyekszünk elérni, hogy a gyerekek minél gyakrabban énekeljenek önállóan. Énekeljenek egyénileg, kisebb csoportban halkabban és hangosabban, magasabban és mélyebben.

A gyermekek játszanak kérdés-felelet játékot, változatos szövegekkel és ritmus motívumokkal. Érezzék és érzékeltessék változatos módon az egyenletes lüktetést. Használjanak többféle népi ritmuseszközt a ritmusérzék fejlesztése érdekében. Ezeket a „ritmus-hangszereket” közösen készíthetjük el.

- A legnagyobb, nagycsoportos óvodás gyermekeket megismertetjük 4-7 új mondókával, 15-18 új énekes játékkal és 3-4 alkalomhoz illő műdallal. A rendelkezésre álló szimbólumok segítségével ők már képesek arra, hogy önállóan felelevenítsék az ismert mondókákat, gyermekdalokat. E korosztály dalaiban már szünet és szinkópa is előfordul. A gyermekek szabálytartó képessége itt már megengedi, hogy bonyolultabb (párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító- fogyasztó) játékokat is tervezzünk. Megismertetünk a népi hagyományból merítő, egyszerű táncos lépéseket, amit a felnőtt minta utánzásával követni tudnak. A gyermekek tiszta éneklését minél gyakoribb egyéni énekléssel segítjük elő. A hallásfejlesztést segítő fogalompárokat, pl. a halkabb-hangosabb éneklést összekapcsoljuk tempó-változtatással vagy dallambújtatással.

A ritmusfejlesztés eredménye, hogy a gyermekek meg tudják különböztetni és képesek érzékeltetni az egyenletes lüktetést, motívumok hangsúlyát és a mondókák, dalok ritmusát. A gyermekek alkotóképességének fejlesztése érdekében lehetőséget adunk arra, hogy egy-

egy zenei feladatot többféleképpen oldhassanak meg. A gyorsabban fejlődő 5-6-7 éves gyermekek már képesek arra, hogy néhány hang hangkészletű dallamot hangszeren megjelenítsenek.

A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása

A zenei nevelés szervezeti formája is kötetlen és kötött jellegű elemekből áll. A hagyományos kötelező foglalkozásokat zenei funkciók szerint szétbontottuk. Erre azért van szükség, mert a vegyes csoportok működésénél, az együttnevelés megköveteli a differenciált nevelés sokféle megoldását. A zenei képességfejlesztése mikro csoportos munkaformában működik a zenei kuckóban, ahol a gyermekek 6 fős csoportban együtt játszanak, mert így a gyermek egyéni képességeinek figyelembevételével nagyobb eredményre juthatunk. Ilyen létszám mellett arra is van lehetőség, hogy nyomon kövesse a gyermek egyéni zenei képességének alakulását, fejlődését a gyerekekről az óvodapedagógus. A kötött jellegű szervezett énekes játékot más alkalommal tartjuk, hogy semmi se szakítsa meg az örömteli, önfeledt tevékenységet. Arra törekszünk, hogy a közös énekes játék lehetőleg szabad levegőn történjen, rossz idő esetén a csoportszobában, tornaszobában, fedett teraszon. Az új játékokat utánzásos tanulás szerint sajátítják el a gyermekek, az óvodapedagógusok mintája alapján.

A zenehallgatást különböző tevékenységekhez kapcsoljuk, lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermekek megnézhessenek néhány perces kórusművet, hangszerekkel megszólaltatott klasszikus műzenét.

A programhoz évszaki hangversenyek is társulnak, amelyek az évszakok befejezéseként szervezünk, amit élő előadásban óvodapedagógusok, zeneiskolások, zenetanárok, településen élő művészek, szülők bevonásával valósítunk meg. A zenei élményeket közvetítő koncert is legyen mértéktartó, ne lépje túl a 20 percet és legyen interaktív. Az óvodapedagógusok az éves zenei tevékenység terv készítésével gondolják végig, ami évszakok szerint bontanak.

6-7 éves gyermekeknek, akik tehetség ígéretük szerint a bevalogatáson túljutottak az óvoda tarthat zenei műhelyt heti egy alkalommal, heti rendbe beépített időkeretben. A zene iránt érdeklődő gyermekek fejlesztése zene-óvoda keretein belül is történik.

A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése mondókákkal, énekes játékokkal, dalokkal és a zenei készségfejlesztő játékokkal

Az óvodai zenei nevelés és az anyanyelvi fejlesztés között szoros kapcsolat van. Az éneklés nagy jelentőséggel bír a beszédszervek koordinált mozgásának fejlesztésében. A gyermekek lassabban énekelnek, mint ahogyan beszélnek. A lelassított mondókák, énekek ismételtetése segíti a helyes artikulációt, a szavak szép, pontos, kiejtését. A mondókák, énekek szövegének hanglejtése, hangsúlya, ritmusa, hangerejének utánzása (optimális esetben) megéretteti a nyelv kifejező erejét,

szépségét. Az éneklési készség fejlesztését szolgáló hangutánzó szavak éneklése elősegíti a magán-és mássalhangzók pontos képzesét, kiejtését. Az éneklés az énekes gyerek a beszéd és a gondolkodás együttes fejlődését fokozva segítik a fogalomalkotást, játékok gyarapítják a szókincsét. Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása, megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását.

A nevelőtestület kidolgozott, elfogadott normarendszerrel rendelkezik. (Az Ének az óvodában mondóka és dalanyag gyűjteményének korcsoportonkénti ajánlása, Komolyzenei ajánlás zenehallgatáshoz. Zenei képességeket fejlesztő játékok.) Lehetősége van az ITR népi játék program beépítésére a zenei nevelésbe ill. az óvodai mindennapokba.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végén

A gyermek ismeri:

- A három nevelési évben hallott mondókákat, énekeket, énekes játékokat
- Az egyenletes lüktetés, dalritmus, motívumhangsúly érzékeltetésének csoportban alkalmazott formáit
- A hallásfejlesztés és ritmusfejlesztés eszközeinek használatát
- A zenei tevékenység elfogadott szokás- és szabályrendszerét.

A gyermek képes:

- Az énekes játékot lendületesen, harmonikus mozdulatokkal játszani
- Gátlások nélkül egyedül énekelni.
- Zenét elmélyülten hallgatni.
- A zenei fogalompárokot megkülönböztetni.
- Az egyenletes lüktetést, a dalok ritmusát és a motívumhangsúlyát összekapcsolni.
- Egyenletesen járni, alkalmazkodni társaihoz.
- Finom, kifejező mozdulatokra.
- Bármelyik társát elfogadni, választani a különböző szerepekből.
- A hívóképek alapján felidézni a mondókákat, az énekes játékokat és a műdalokat.

A gyermek attitűdjére jellemző, hogy:

- Élvezettel játszik énekes játékokat, melyben képes cinkosságot vállalni.
- Szívesen énekel egyedül és kisebb csoportokban társaival.
- Élvezettel hallgat értékes, neki való klasszikus zenét.
- Örömet leli a ritmusok, dallamok, játékok rögtönzésében
- Gátlások nélkül dudorászik, énekel a csoportban.
- Szereti és élvezi a mikro csoportos zenei képességfejlesztő játékokat.
- „AH”élménye megmutatkozik az ovikoncerten.

3.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

A tevékenység célja:

A gyermekek élményeinek, tapasztalatainak és fantáziavilágának képi, szabad kreatív önkifejezése. A gyerekek tér, forma, szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.

Az ovi-galéria programja ad mindennapi lehetőséget a műalkotásokkal való találkozáshoz.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése.
- A 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó, alakító formáló tevékenységek tartalma, minőségének folyamatos, differenciált fejlesztése.
- A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása.
- a gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a tevékenység során.

A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése

Az alkotó tevékenységhez méretben, minőségben megfelelő eszközök szükségesek. Az eszközök kiválasztásában a praktikum, a célszerűség és a könnyen kezelhetőség szem előtt tartása szükséges. Az óvodapedagógusok a gyermekekkel együtt gyűjtik a természet kincseit, a környezetükben található újrahasznosítható különböző anyagokat, hogy minél változatosabb alkotásokat tudjanak készíteni. Ezek elhelyezéséhez tároló helyekre van szükség. Az alkotó –alakító tevékenységekhez megfelelő helyet művészeti alkotósarkot alakít ki a csoportban, ahol mozgó gyerekektől védett az alkotók köre. A tevékenységhez szükséges összes eszköz a gyermekek szemmagasságában, elérhetőségben található. A munkaasztalt úgy alakítja ki, hogy maximum 6 gyermek egyszerre kényelmesen elférjen, közel legyenek az alkotáshoz szükséges eszközök. Ez az alkotótér a szabad játéktevékenységben is mindig rendelkezésre áll.

A rajzos tevékenységhez az óvodapedagógus mindenkor biztosítja az élmény és tapasztalatszerzést, ezen belül a pontos, részletes megfigyelés lehetőségét, hogy a gyermek inspirálva legyen az élményeinek, tapasztalatainak vizuális kifejezésére. A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, kézimunka az ábrázolás különböző fajtái a népművészeti elemekkel az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlődésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Az alkotó tevékenységhez olyan légkört biztosít az óvodapedagógus, amelyben a gyermekek szívesen bekapcsolódnak az alkotásba, a sikertelen lépéseiket minden lelki feszültség nélkül újra gondolják és módosítják.

Elegendő időt biztosítunk, hogy a gyerekek lehetőleg addig alkothassanak, ameddig kedvük tartja.

A különböző eszközöket úgy helyezzük el, hogy mindig szem előtt legyenek, így már maguk az

eszközök is felkeltik a gyermekekben a vágyat a tevékenykedés iránt. Maga a tevékenység, és annak az öröme a fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, önkifejezésre a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására. Az óvodapedagógus a gyermekeknek egyenként tanítja meg az eszközök helyes fogását, biztonságos kezelését. Egész nap folyamán biztosítunk teret és lehetőséget a különböző alkotói tevékenységekhez – rajzolás, festés, mintázás, gyurmázás, agyagozás, szövés, fonás, batikolás, origami, építés, műalkotásokkal való ismerkedéshez az óvodapedagógus tudatosan végig gondolja, a feltételeket megteremti a mindennapos szabad játékban is.

A gyermekek az alkotás folyamataiban használjanak köpenyt, hogy óvják a tiszta ruhájukat.

A művészeti alkotó térben az óvodapedagógus létrehoz olyan nagyságú mini galériát a gyermekek szemmagasságában, ahová minden gyermek alkotását ki tudja helyezni a tevékenység befejezése után. A gyermekek társaikkal, felnőttekkel együtt gyönyörködni tudnak a létrehozott alkotásokban és egymástól tanulhassanak képi megjelenítési elemeket, vizuális megoldásokat. Ezzel elemi célunk, a gyermekek látási érzékenységének, megfigyelésének fejlesztése és az érzelmi nyitottságuk formálása. A következő heti alkotótevékenység előtt az óvodapedagógus összegyűjti a gyermekek alkotásait és az öltözőben található nagy, esztétikus albumba kiteszi a szülőknek. Az alkotónap délutánján a szülők megtekinthetik gyermekük új kreációját, alkotását. A gyermekek alkotási folyamatában az óvodapedagógus a gyermekek között van és érthetően kijelöli azt az élmény teli témakört, amelyből javasol inspiráló kettő témát a gyermekeknek, hogy választani tudjanak, melyiket tudnák megalkotni. Arra törekszünk, hogy könnyebb és nehezebb technikát, eszközt álljon a gyerekek rendelkezésére, hogy a különböző korú gyerekek képességüknek megfelelően választhassanak az ajánlatokból. Egy alkotási folyamat nem sématanítás, hanem végeredménye: alkotás belső motivációval és örömmel.

A 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó, alakító tevékenységek, tartalma, minőségének folyamatos, differenciált fejlesztése

Az óvodába kerülő gyerekeknek lehetővé tesszük, hogy első félévben játszva ismerkedjenek a tevékenységhez szükséges anyagokkal, eszközök fogásaival, használatával és a különböző technikák kivitelezésének módjaival. A vegyes életkorú csoportszervezés ehhez kiváló feltételt biztosít. Elkezdődik az esztétikum iránti érzékenység és értékelő képesség kialakítása, észrevétele, együttesen gyönyörködve a saját alkotásokban, a mű-és népművészeti szépségekben. A tevékenységeket a képalakítás, a plasztikai munkák és az építés köré rendeljük, ezek nem különülnek el egymástól. Megtervezzük a képalakító tevékenységek technikáját, eszközeit.

A szándéktalan firka, és a látszólag szándékos forma-firka időszakában nem tervezünk témát, ugyanis a gyermek az elkészült firka után fogalmazza meg, hogy mit alkotott. A gyermekeknek

lehetőséget adunk az élményeiknek, érdeklődésüknek megfelelő szabad témaválasztásra. A képalakításhoz biztosítjuk a különböző eszközöket, a megfelelő technikai lehetőségeket, zsírkrétával, festéssel, ragasztással, agyagba-homokba karcollással, nyomattal. Segítjük a gyerekek képalakító készségének megindulását a szórt elrendezéstől a képelemek, részformák elemeinek egymáshoz rendeléséig. Az óvodapedagógus a nagyfelületű alkotásokat összeköti gyermekdalokkal, mondókákkal, vagy felhasználja a meséhez élménygazdagítás érdekében. A gyerekek tetszés szerint vehetnek részt a plasztikai alakításban. Felfedeztetjük a különböző tárgyak formáit, anyagok alakíthatóságát: nyomkodva, ütögetve, gyurkálva, gömbölyítve, simítva, sodorva, mélyítve, tépve, karcollva.

- A legkisebb óvodások is ismerkednek az építés során a különböző tárgyak formáival, alakzataival s arról szívesen beszélnek.

Az évszakonként kialakított ovi-galériában ismerkednek, rácsodálkoznak mások alkotásaira.

- A nagyobb óvodás gyerekek alkotó-alakító tevékenységét bővítjük. A megjelenő szándékos képalakító tevékenységet élményeikhez kapcsolódó témajavaslatokkal segítjük, azokhoz megfelelően illeszkedő technikák kapcsolásával. Rajzaikban jelenjen meg az emberábrázolás, a környezet, a tárgyak, a cselekmények saját elképzelésük alapján történő megjelenítése. Az általuk létrehozott formákban, színekben gyönyörködnek. Változatos eszközökkel valósítják meg a rajzok finomabb kidolgozását (pl. ceruza, kréta, filc, fapálca, különböző vastagságú ecsetek). Alakítunk képeket spárgából, fonalából, textilből, termésekből. Játékukat a maguk által készített eszközökkel bővítik, s alkalmanként ösztönözzük őket apró ajándék készítésére. A gyerekeket aktivizáljuk az eszközök előkészítésére, tisztán tartására, elrakására.

Részt vesznek az ovi-galéria megnyitón. Látogassák kisebb csoportokban az ovi-galériát, nyilvánítsák ki véleményüket a kiállított alkotásokról. Ezáltal fejlődik esztétikai érzékük, belső képi világuk, beszédképességük, kommunikációjuk. Mutassák meg szüleiknek a kiállított műveket.

- A legnagyobb, nagycsoportos óvodás gyerekek alakító tevékenységükben a megismert eszközöket, technikákat bátran használják. Közös kompozíciókat készítünk.

Gazdagítjuk a technikai megoldásokat és az eszköz-lehetőségeket pl. batik, kollázsok, domborművek, viaszkar, lenyomatok alkalmazásával.

Megjelenítik saját élményeiket cselekményes témában a mesékről, dalokról, ünnepekről, a különböző eseményábrázolásaikban.

Az ünnepekhez kapcsolódóan ajándékkal kedveskednek szüleiknek, kisebb óvodás társaiknak és a felnőtteknek. Az alkotó-alakító tevékenységhez szüleik segítségével anyagokat gyűjtenek. A gyerekekkel megtervezzük környezetünk esztétikai alakítását, formálását, az óvoda szépítésébe bevonjuk a szülőket is.

Az alkotómunkához szükséges eszközöket, anyagokat a felnőttek segítségével tartják rendben. Segítjük a gyerekeket abban, hogy nagyobb méretű elemekből, térben állítsanak össze egyszerű díszleteket, búvóhelyet, könnyítve a megoldások kivitelezését. Az óvoda ovi-galériája legyen az 5-6-7 évesek ízlésformáló, szemet gyönyörködtető beszélgető helye, ahol a műalkotások hangulati, formai, színbeli hatásáról esik szó. A gyermekek a kiállított alkotásokról nyilvánítsák ki véleményüket. Fogalmazzák meg mi számukra a szép és miért? Fejlődik beszédképességük, esztétikai értékítéletük. Tevékenyen részt vesznek galériánk megnyitóján a „művészeket” az évszakhoz-alkotásokhoz kapcsolódó verssel, dalos játékkal köszöntik. A gyerekek személyesen találkoznak az ovi-galériában kiállító iskolásokkal, alkotó rajztanárral vagy művésszel. Büszkék óvodájuk galériájára, invitálják szüleiket a látvány megtekintésére.

Fontosnak érezzük, hogy a más népi kultúrából hozzánk kerülő gyermekek szabadon megőrizzék nemzeti identitásukat, önön nemzeti kultúrájuk sajátos gyökereit. Az adott népcsoportra jellemző képzőművészeti alkotások, mese illusztrációk felkutatásával, bemutatásával, mindennapjaikban való megjelenítésével életszerűvé tesszük azokat, ily módon is segítve nemzeti öntudatuk fejlődését, megőrzését.

A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása

Az alkotó-alakító tevékenység a mindennapi játékban egyénileg, párban, kis csoportban megjelenő szabad játékfajta. A gyermekek teljesen önállóan döntenek el, mit szeretnének készíteni. Ezek a szabad játékok lehetőséget adnak, hogy a tervezett tevékenységeken tanult eszközfogásokat, technikákat a gyermekek ismételhessék, begyakorolják fejlesszék. Egy héten egyszer tudatosan irányított mikro csoportos, kötetlen tevékenységet szervezünk. Az egyéni segítségnyújtás érdekében egyszerre csak 5-6 gyermek vesz részt a tevékenységben. Biztosítjuk, hogy ilyen formában minden gyermek megalkothassa az ajánlott eszközfeltételekkel képi-plasztikai elképzelését. Megjelenítik saját egyéniségüket, fantázia és élményvilágukat, érzelmeiket, vágyaikat.

Az elkészült munkákat a csoportszobában kialakított minigalériában állítják ki az elképzeléseik szerint. Tevékenység közben az élményeik és gondolataik elmondásával, képi megjelenítésével az egyes képekhez kapcsolódó versek-mondókák, dalok mondásával – éneklésével, fejlődik beszédképességük, kommunikációs kapcsolataik. Az óvodapedagógus kis létszámú csoportokat

megszervezheti változó vagy állandó csoporttagokkal, korcsoportonként, vegyesen vagy képességszint szerint. Az óvodapedagógus a nevelési év elején kidolgozza éves tervezetét, minél kreatívabb, érdekesebb alkotások készüljenek.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végén:

A gyermek ismeri:

- A rajzolás, festés, mintázás, kézimunka eszközeit, technikáit
- A tevékenység csoportban elfogadott szokás- és szabályrendszerét
- A tevékenység eszközeinek rendeltetésszerű használatát és gondozását.

A gyermek képes:

- Egyéni módon megjeleníteni élményeit, tapasztalatait, elképzeléseit
- Részletező, formagazdag, színeket egyéni módon alkalmazó képalkotásra
- Egyéni, részletező plasztikai létrehozására
- Közös téralakításra, építésre
- Beszélgetni saját és társai alkotásairól, és alkotásait elhelyezni a minigalériában
- Az ovigalériában elemezni, értékelni az alkotásokat ízlése szerint
- Önállóan és csoportosan játékokat, ajándékokat, kellékeket készíteni a közösség javára
- Emberábrázolásra, a mozgást rajzaiban érzékeltetni, térben jelenszerűen ábrázolni.
- Gondozni és vigyázni az alkotásokhoz szükséges eszközeire
- A különböző technikák alkalmazására és ötvözésére.

A gyermek attitűdjére jellemző, hogy:

- Alkotásaihoz ragaszkodik, örül az egyénileg és a közösen elkészített kompozíciónak
- Szívesen alkot, szívesen működik együtt téralakításban, építésben
- Rácsodálkozik a környezetében felfedezett tárgyakra, ruhákra, épületekre, szép alkotásokra.
- Örömmel beszélget alkotásaikról, szívesen megfogalmazza értékítéletét.
- Szívesen dolgozik a különböző, érdekes technikákkal.
- Gyönyörködni tud saját és mások alkotásában
- „AH „élménye visszatükröződik az arcán, az ovigaléria programjain

3.5.Mozgás

A tevékenység célja:

A gyermekek természetes, mozgáskészségeinek kialakítása, formálása az óvodai mindennapi életükben biztosított lehetőségekkel és az irányított, rendszeres, tervezett tevékenységekkel, melyben motoros képességeiknek, ezen belül a kondicionális (erő, állóképesség, gyorsaság) koordinációs (téri tájékozódás, mozgásérzékelés, egyensúlyozás és ritmusképesség) fejlesztése játékos formában valósul meg.

Továbbá olyan tevékenység biztosítása, amely örömtelivé, sokszínűvé, változatosabbá teszi a művészetek eszközeivel az irányított mozgást, mozgásos játékokat.

A gyermekek komplex személyiségfejlesztését, pszicho motorikus készségeinek fejlődését szolgálja úgy, hogy megmaradjon a gyermekek mozgás iránti érdeklődése, szabad mozgáskedve és élménnyé váljon számukra a mozgásos tevékenység.

Az óvodapedagógus feladata:

- A 3-6-7 éves korban tervezhető mozgások, mozgásos játékok biztosítása a gyermekek harmonikus, összerendezett, ritmikus mozgásának érdekében.
- A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgásszükségletének kielégítéséért, differenciált fejlesztéséért.
- Az irányított, mozgásos tevékenység gazdagítása a művészetek eszközeivel.
- A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a tevékenység keretében.

A 3-6-7 éves korban tervezhető mozgások, mozgásos játékok biztosítása a gyermekek harmonikus, összerendezett, ritmikus mozgásának kialakítása érdekében.

A gyermekek nagymozgása (járás, futás, csúszás, kúszás, mászás) jól fejleszthető az óvoda udvarán, ahol tér és mozgásfejlesztő eszközök állnak a gyermekek rendelkezésére. A szabad mozgás zavartalan gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgástevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére. A mozgás a gyermek legtermészetesebb megnyilvánulási formája. Az óvodapedagógus a mozgásos tevékenységet, azok eszközeit mindenkor a gyermekek életkorához, fejlettségi szintjéhez és a csoport összetételéhez alakítsa ki. A mozgás hozzájárul a harmonikus, összerendezett, fegyelmezett, nagy-és kismozgások kialakulásához. A gyermekek számára biztosítani kell a teremben és a szabad levegőn eszközökkel, eszközök nélkül a mozgásos tevékenységet. Mozgás közben a gyermek tapasztalatokat gyűjt, fejlődik csont- és izom-rendszere, alakulnak mozgáskoordinációi, testi képességei, pontosabbak, önállóbbak, finomabbak lesznek mozdulatai.

Egyre többféle mozgást képes elvégezni, egyre több készsége, szokása alakul, egyre inkább képessé válik mozgásának, viselkedésének tudatos irányítására, szükség esetén a mozgás elhalasztására.

Az általános testi képességek fejlesztése mellett hat az értelmi és szociális képességek alakulására. A gyerekek mozgásos tevékenységét, mozgásos játékát a mozgástér kialakítását, az eszközök kiválasztását életkori szintjükhöz, a csoportok összetételéhez, fejlődésük üteméhez igazodva tervezzük meg. Elfogadjuk az egyéni eltéréseket, s a szabad mozgás, játék és irányított mozgásos tevékenységek során különbséget teszünk azért, hogy a gyerekek képességei optimálisan fejlődjenek. A mozgás megfelelő nehézségű összeállításával ügyelünk arra, hogy minden gyermek megtalálja a képességeinek megfelelő gyakorlatot. Megkapja a próbálkozás, korrekció lehetőségét, melyek újabb teljesítményre ösztönözik, képességeik teljes bevetését igénylik.

A finommozgásos mozgáskészségek: a gurítás, dobások, elkapások, rúgások, labdaátvételek kézzel, lábbal, ütések eszközzel, labdavezetés kézzel, lábbal fejlesztése az óvodapedagógus tudatos munkájával formálható, alakítható. A különböző korosztályú gyerekek különböző szinten végzik ezeket a mozgásokat a saját képességüknek megfelelően.

A gyermekek természetes mozgáskészségeinek kialakulását, fejlődését az óvodapedagógus hároméves óvodai tanulás során tudja biztosítani. Ezek az alapkészségek a következők: a helyváltoztató mozgások a járások, futások, irányváltoztatások, megállások, szökdelések, ugrások és érkezések, csúszások, kúszások, mászások, magas ismétlésszámmal eredményesen fejleszthetők. A stabilitási helyzetváltoztató mozgáskészségek: a lendítések, körzések, hajlítások és nyújtások, tolások és húzások, emelések, testsúlymozgatások és támaszok, gurulások és átfordulások, dőlések és esések, egyensúlyozások, függések és lengések folyamatos fejlesztéséről az óvodapedagógus gondoskodik. Az óvodapedagógus fejlessze a gyermekek kondicionális képességét, ezen belül a gyermekek erejét, amelyhez a következő mozgások adnak megfelelő fejlesztési lehetőséget: a szökdelések, távol- és magasugrások helyből és nekifutással, fel- és leugrások szerekre, szerekről. A test általános erejét fejlesztik: a kúszások, csúszások, mászások, nyuszi ugrás, a dobások, és minden kéziszer gyakorlat sok ismétléssel. A gyermekek alap állóképességét fejlesztik a hosszabban tartó lassú és közepes iramú futások, minden hosszabb ideig tartó futást tartalmazó játék, és hosszabb ideig végzett kúszások, csúszások, mászások. A gyermekek reakciógyorsaságát jól fejlesztik a futógyakorlatok feladattal járásból, futásból, akusztikus jelre irányváltoztatások, megállások, különböző testhelyzetek felvételével.

Az óvodapedagógus formálja a gyermekek koordinációs képességeit, ezen belül a téri tájékozódásukat a következő mozgásos feladatokkal: átbújásokkal, minden támaszgyakorlat irányváltoztatással, járások, futások irányváltoztatással, célba dobásokkal, labdagyakorlatokkal. A gyermekek koordinációs képességfejlesztését szolgálja a mozgásérzékelés, vagyis a kinesztetikus képességek fejlesztése, melyet minden kézi szerygyakorlat elősegít.

Az óvodapedagógus alakítsa a gyermekek egyensúlyozási képességét, keskeny felületen végzett járásokkal, futásokkal, természetes támaszgyakorlatokkal, nyuszi ugrással, gurulás a test hossz tengelye körül, gurulóátfordulás előre, hátra mozgáselemekkel.

A gyermekek koordinációs képességének fejlesztéséhez hozzátartozik a ritmusképesség fejlesztése, mely kiemelten fontos a programunkban. Ezért az óvodapedagógus sokat foglalkozzon a mozgásos tevékenységben is ezzel a fejlesztéssel, mely az egyszerű ciklikus mozgások, járásgyakorlatok ritmusának tartását jelenti akusztikus jelekre vagy zenére.

Az irányított, mozgásos tevékenység gazdagítása a művészetek eszközeivel.

Az óvodapedagógus az irányított mozgásos tevékenységeket építse fel úgy, hogy a gyermekek változatos mozgásos élményeket élhessenek át. A gyermekek középső csoporttól átöltöznek olyan pólóba, amelyben, ha leizzadnak, a foglalkozás végén levehetik.

A tevékenység kezdetét a zene jelzi, amelyre a gyerekek folyamatosan bekapcsolódnak és különböző járásgyakorlatokat végeznek az óvodapedagógust utánozva.

A tevékenységek alkalmával törekszik az óvodapedagógus az egyhangúság és monotonia elkerülésére, keresi a változatosságot, hogy élvezzék a gyerekek a közös mozgástevékenységet. A járásgyakorlatok zenéje lehet induló, és a zeneirodalomban található egyéb indulók a gyermekek tempójához igazodó népi és klasszikus zene.

A járásgyakorlatok mozgáselemei lehetnek pl.: egyenletes járás, helyben járás, párban járás kézfogással, járás térdemeléssel, járás dobbantással, hátra felé járás, járás különböző kartartásokkal, speciális járások, járás különböző alakzatokban – csiga, hurok, hullámvonalban, járás tárgyak kerülésével, járás kettős körben stb. A járásgyakorlatokat a gyermekek utánzásos tanulással végzik, követik az óvodapedagógus mozgását.

Futás, futógyakorlatok a gyermekek kondicionális képességét fejlesztik. Ezen belül a gyermekek alap állóképessége fejlődik, pl. a hosszabban tartó lassú és közepes iramú futások segítségével. A gyermekek reakciógyorsaságát a futógyakorlatok feladattal, futásból, akusztikus jelre irányváltoztatások, megállások, különböző testhelyzetek felvétele fejlesztik. A koordinációs képességeken belül a gyermekek téri tájékozódását jól fejleszti a futás irányváltoztatással, egyensúlyozási képességüket pedig a keskeny felületen végzett futások fejlesztik a legjobban. Mindemellett gyakoroljuk a futás nemeket: a gyorsfutást, az egyenletes futást, helyben futást,

belegyorsuló futást, váltakozó iramú futást. A futás feladattal sok gyakorlási lehetőséget ad a gyermekeknek pl.: tempóváltással, különböző alakzatban futással, irányváltoztatással, akadályok kerülésével és/vagy átlépésével.

A futójátékok sok örömet adnak a gyermekeknek, amelyeket az óvodapedagógus bátran kombináljon. Ebből is gyűjtsenek össze vagy 10-15 félért, hogy a gyermekeknek változatos játékokat tudjanak felajánlani. A futójátékokat próbálják olyan kooperatív játékokká alakítani, ahol egymás segítése felszabadítja a gyermekek átváltozását. Pl.: a szoborjátékban a gyermekeket egymás megsimítása oldja fel a megdermedés állapotából. A kooperatív játékokból nem esik ki senki, nincs kirekesztés, nincs győztes és vesztes helyzet, a mozgásöröm áll a fókuszban.

A zenés gimnasztikai blokkok a mozgások, mozdulatok esztétikájára, és a mozgások ritmikusságának fejlesztésére koncentrálnak. Az együtt végzett nyakgyakorlatok (fejbiccentés előre-oldalra, fejfördítés jobbra-balra), kargyakorlatok (karlengetés, forgatás, hajlítás, karkeresztezés), törzsgyakorlatok (hajlítás, fordítás, körzés, döntés) és a lábgyakorlatok (szökdelések, guggolások, lábemelések, lendítések, körzések, nyújtások) gazdag mozgáselemeket adnak a zenés gimnasztikai gyakorlatok összeállításához. A zenés gimnasztikának szépségét meghatározza a jó zene kiválasztása, és az esztétikus kézi eszközök használata, amely lehet kendő, szalag, nagyobb zsebkendő mindkét kézen, fabot, párna, zászló, babzsák, labda, és a gyermekek és felnőttek által készített egyéb kézre húzható díszített kesztyű stb. Az óvodapedagógus válogasson a klasszikus zene gyöngyszemeiből határozott ritmusú menüetteket, táncokat pl. reneszánsz zenét, francia balettzenét. Különösen jó, ha ezek zongorán szólalnak meg. A zenei betéteket maximum 5 percesekre tervezze. Ezekből is minden óvodapedagógus készítse el IKT eszközeit, hogy ezeket bármelyik tevékenységhez felhasználhassa, és bármikor rendelkezésére álljanak.

Az óvodapedagógus kompetenciája, hogy IKT eszközökkel ezeket a zenéket felvegye és minden tevékenység levezetéséhez biztosítsa. Készítsen magának legalább 10 darab 3-5 perces felvételt, hogy a zenét is variálhassa a járásgyakorlatokhoz.

A fő fejlesztő terület meghatározása és a gyakorlatok pontosítása után az óvodapedagógus találja ki a gyakorláshoz szükséges keretjátékot, hogy a gyermekek átváltozhassanak és játéknak éljék meg a többszöri ismétléssel járó gyakorlást. A fő fejlesztés gyakorlatát egészítse ki kiegészítő mozgáselemekkel, hogy egyszerre a teljes csoportot úgy tevékenykedtesse, hogy minden gyermek folyamatosan mozogjon. A várakozás ideje rövid legyen. A kiegészítő mozgáselemek egyszerűek, amit a gyerekek készségi szinten ismernek. A tornaszerek úgy kerülnek elhelyezésre, hogy jól érzékelteti a gyakorlás folytonosságát. Az óvodapedagógus az új vagy nehéz fő gyakorlatnál úgy helyezkedik el, hogy egyéni instrukciót, segítséget tudjon adni a gyerekeknek. A pedagógus a

pontosan átgondolt szervezési feladatokkal eredményesebbé teszi a gyermekek mozgás fejlesztését.

A mozgásos játék egyetlen mozgásos tevékenységből sem marad ki, mert a játék lételme minden óvoda gyermeknek. Olyan játékokat alkalmazunk, ami kooperatív tudnak lenni a gyerekek, ennek érdekében a régi játékokat átalakítjuk. A levezető mozgásos fantáziajáték a mozgástevékenységben arra szolgál, hogy a felfokozott mozgásos állapot után megnyugtatja gyerekeket. A varázsjáték alatt olyan kommunikációs szeretetteljes légkör megteremtésére törekszik az óvodapedagógus, amelyben megfogalmazzák a mozgásos együttlétben mi tetszett nekik.

- A legkisebb óvodásgyermek esetében kiemelt feladat a nagymozgások fejlesztése. A tornaszobában, a szabadban egyaránt felhasználunk minden kínálkozó alkalmat a kúszásra, mászásra, bújásra, egyensúlyozásra. A mozgásteret és eszközöket ehhez alakítjuk. A biztonságos együtt mozgáshoz szükséges alapvető szabályokat, az egymáshoz való alkalmazkodást az irányított mozgásos tevékenység során fokozatosan alakítjuk ki. Megismertetjük a gyerekeket futásgyakorlatokkal (pl. futás különböző irányban, futás feladattal, különböző futásformák gyakorlása).

Megismertetjük őket egyszerű ugrásokkal, ugrásgyakorlatokkal, előkészítő mozgásformákkal: szökdelések, fel-és lelépések, támaszugrások talajon. A mozgásos játékokkal a támaszgyakorlatok gyakorlására is mód nyílik (pl. csúszás, kúszás, mászás). A talajtorna elemei közül a test hossz tengelye körüli gurulással próbálkoznak. A kézi szerek közül a labdával való gyakorlatok mindig jó játékot jelentenek, sokoldalú felhasználása fejlesztő hatású. Dobásgyakorlatokkal ismerkedünk: pl. hajítás helyből távolba, hajítás helyből célba, labda feldobás - elkapás, labda leütés- elkapás. Többféle kéziszert is felhasználunk (babzsák, maroklabda, hengerek, kendő, karika). Lehetőséget biztosítunk arra, hogy minél több egyensúlyozó játékot játszhasanak. Tartásjavító gyakorlatokat alkalmazunk a gerinc deformitás megelőzése érdekében.

A mozgásos játékanyag futójátékok, egyszerű fogójátékok begyakorlásából áll. Megszokják a mozgásteret, egymás kikerülését és a társaikkal való mozgást. Az óvodapedagógus helyes mozgása fontos minta ebben a korban. A gyakorlatokat, játékokat mondjuk, mutatjuk, együtt mozgunk a gyerekekkel, s igényeljük a pontos mintakövetést a mozdulatok pontos, esztétikus gyakorlását. A tornaszobában mozgásra készítő eszközök állnak a gyerekek rendelkezésére.

- A nagyobb óvodás gyermekek természetes mozgásában a hangsúly még mindig a nagymozgások fejlesztésén van, többségének mozgása egyre koordináltabb, futásuk egyre biztosabb.

Az egyensúlyérzék fejlesztésére a szem-kéz, szem-láb koordinációjára, összehangolt működését segítő játékokra, játékos gyakorlatokra helyezzük a hangsúlyt. Az irányított mozgásos játékokban futásgyakorlatokat szervezünk (pl. futás több akadályon át fel-és lelépéssel, átbújással, tárgyhordozással). Az ugrásgyakorlatoknál különösen figyelünk arra, hogy ruganyosan végezzék. A le-és felugrásokat mélyugrással, távolugrással gazdagítjuk.

A dobásgyakorlatoknál kiemelt szerepet kapnak a célra irányított dobások, próbálkozunk a távolba dobással. A labdagyakorlatok fejlesztő hatását szem előtt tartjuk, így megteremtjük annak lehetőségét, hogy mind többet játsszanak a labdával.

Az irányított mozgásos játékok során a támaszgyakorlatokat (csúszás, mászás), talajon, szereken gyakoroljuk.

A talajtorna elemei a gurulóátfordulás és a kézenállás előgyakorlatával („a csikórugdálózás”) egészülnek ki. Az egyensúlyérzék fejlesztését a különböző testhelyzet - változtatásokkal, fordulatokkal, forgásokkal gazdagított mozgások végzése szolgálja - vonalon, vízszintes és rézsútós szereken.

A gyerekek próbálják az együttes, egyöntetű ritmusú gyakorlatvégzést. Az oldaliság megkülönböztetésénél kézszalagot használunk a jobb-bal oldal kifejezéseket. A gyerekek számára szervezünk speciális járás-és gimnasztikai gyakorlatokat a lábboltozat erősítése érdekében. Szabadidőben és rossz idő is lehetőséget biztosítunk a gyermekek számára, hogy a mozgásos tevékenységben megismert mozgáselemeket gyakorolhassák.

- A legnagyobb, nagycsoportos óvodás gyermekek mozgása egyre összetettebbé válik. Már sokféle mozgáselemet ismernek, amit játékos formában szívesen ismételnének. E korcsoportnál hangsúlyt kap az észlelés, az alaklátás, formaállandóság mozgás közbeni fejlesztése, a finom motorika alakítása és a szabályjáték gyakorlati alkalmazása. A finommozgások fejlesztése érdekében gyakran tervezünk kisebb testrészekkel végzett mozgásokat (kéz, új, láb, lábujjak), a játékban gyöngyfűzés, varrás, szövés, babaöltöztetés, építés, barkácsolás. Különböző kézi szereket használunk (pl. szalag, botok, kisebb-nagyobb labdák, kendők). A különböző típusú futógyakorlatokat sorverseny, váltóverseny, versenyfutás közben gyakoroljuk a gyerekekkel.

Egyre több fogó, futó, ügyességi játékkal ismertetjük meg őket. Az irányított mozgásos tevékenység során a futás feladataiban megjelenik a tempóváltás: gyors – lassú futás, belegyorsuló futás. A futó, fogó játékok szabályai bonyolultabbak lesznek, sor és váltóversenyekkel egészülnek ki. Sorozatugrásokkal ismerkednek meg különböző magasságú, távolságú akadályokon át. Néhány lépés nekifutással gyakorolják a magas és távolugrást. A labdagyakorlatok labdavezetéssel, egykezes alsó-és felső- célzott irányú dobásokkal bővülnek. A talajtorna elemeit változott körülmények között, szereken gyakorolják (gurulóátfordulás, test hossz tengelye körüli gurulást, és a lépő láb magasra lendítésével a kézenállást). Az egyensúlyozást gyakorolják, kar-és lábmozgásokkal összekötve padon járással.

A különböző mozgásos szervezeti formák alkalmazása a gyermekek mozgásszükségletének és mozgásfejlesztésének biztosításáért

Az óvodapedagógus a gyermekek szabad mozgását a délelőtti és a délutáni udvari játék és séta során biztosítja. Az irányított mozgásos tevékenységet mindhárom korosztálynak heti egy alkalommal szervezzük meg, differenciált formában, mindenkinek járó egyéni segítségnyújtással. A mindennapi testedzés: a kocogás, a futás mindhárom korosztály edzését szolgálja. A kocogás, futás mennyiségéről a gyerekenként a csoportnaplóban félévenként a távot rögzítik. A csoportban dolgozó két óvodapedagógus az irányított tevékenységhez éves tervet készít, melyből hetenként elkészíti a tevékenység mozgásanyagát.

A tevékenység szervezése sokféle lehet, főleg vegyes csoportok esetében. Ez az óvoda szabad döntése lehet. A program a mindennapi testedzés ajánlata a kocogás, futás mindhárom korosztály részére. A futás mennyiségét a gyermekek képességeihez igazítva a feljegyzésben rögzíti. A gyermekeknek joguk van, (ha elfáradnak, rosszul érzi magukat), kevesebbet futni, vagy nem futni, amit megbeszélnek a felnőttel.

Hetente zenés mozgásos percekkel gyakorolhatják a gyermekek a ritmusra történő mozgást. Itt az óvodapedagógust utánozva 3-5 perces klasszikus zenére kitalált mozgásimprovizálást közösen végeznek. A kisebbek csak próbálkoznak az utánzással. A szabad mozgásra minden nap lehetőséget biztosítunk a csoportszobában, tornaszobában, só szobában, só barlangban és az udvaron.

Az óvodapedagógus kiemelt feladata a differenciálás, mivel a gyermekek alapkészségei között nagy különbségek mutatkoznak. A differenciált tevékenységekbe a különböző helyi sportszervezeteket bevonjuk. A differenciálásra szükség van a segítségadás mértékében, módjában, a foglalkoztatás módjában, a foglalkoztatási formában, a csapatok összeállításában, eszközadásban stb. Ezzel biztosítja a minden gyermeknek kijáró egyéni fejlesztést. Az a fontos,

hogy a mozgás igazi felfrissülést, felüdülést nyújtson a gyermekeknek és elősegítse egészséges életmódjuk alakítását.

A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a tevékenység során: A mozgásos élmények által kiváltott kommunikáció a gyermekek szükségleteinek, kívánságainak szóbeli megfogalmazása, hogy milyen változatos lehetőséget kínál a mozgás, mozgásos játék. A járásgyakorlatok után végzett zenés gimnasztika mozgáselemeiben megerősödik a nem verbális kommunikáció, amelyet az óvodapedagógus generál az utánzásos helyzettel. Az érkező ingerek közül, megragadja az a figyelmét, amelyek érzelmileg közel állnak a gyermekekhez, s melyet a zene erősen támogat.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végén

A gyermek ismeri:

- Az irányokat
- A természetes hely és helyzetváltoztató mozgásokat alkalmazó játékokat
- A mozgástevékenység szokás és szabályrendszerét
- A mozgáshoz használt eszközök helyes fogását.

A gyermek képes:

- Térben tájékozódni, irányokat betartani.
- Harmonikusan, összerendezett ütemtartással járni.
- A zenés gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan, jó testtartással végezni.
- Öt percig kocogni, futni, jól koordinált futómozgással.
- Csúszni, kúszni, mászni különböző szereken is.
- Helyben labdát vezetni, kislabdát távolra és célba eldobni.
- Az ugrásokat talajra érkezéskor fékezni.
- Kitartó, pontos feladatvégzésre.
- Kooperatív játékokra.
- Mozgáseszközök előkészítésére, elrakására.

A gyermek attitűdjére jellemző:

- Szeret mozogni, kitartó a mozgásos játékban.
- Élvezi és tetszik neki a zenés gimnasztika szépsége.
- Élvezi a futást, kocogást.
- Szeretettel segít a kisebb, vagy mozgásfejlődésben elmaradt társainak.
- Figyelmesen együttműködik társaival a mozgásos tevékenységben.

3.6. A külső világ tevékeny megismerése

A tevékenység célja:

A gyermekek közvetlen, majd tágabb környezetének felfedezése során pozitív érzelmi viszonyának alakítása a természeti, emberi és tárgyi értékek iránt. Ezáltal ismerje meg szülőföldjét, annak helyi hagyományait, szokásait, a családi kultúra értékeit, hogy annak szeretetére, védelmére folyamatosan befogadóvá tudjon válni.

A környezet felfedezése, kutatógatása, vizsgálódása közben a gyermekek mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér-és síkbeli ismeretének gazdagítása, tapasztalatainak rendezése, melyet más körülmények között is fokozatosan alkalmazni tud. A gyermekek elemi ismeretének megalapozása a szülők segítségével.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A 3-6-7 éves korú gyermekek számára érthető, valós, helyi környezeti témakörök összeállítása, természetes helyzetben történő élmény és tapasztalatszerzés biztosítása, amely számukra sokféle matematikai összefüggésben megvizsgálható, felfedezhető és feldolgozhatóvá válik.
- A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése az átélt élmények, a közvetlen tapasztalatok, vizsgálódások, kísérletezések és azok feldolgozása során.
- A tevékenység megszervezése, differenciált szervezeti formáinak megteremtése és a művészetek integrálása az intellektuális érzelmek gazdagítása érdekében.

3-6-7 éves korú gyermekek számára érthető, valós, helyi környezeti témakörök összeállítása, természetes helyzetben történő élmény és tapasztalatszerzés biztosítása, amely számukra sokféle matematikai összefüggésben megvizsgálható, felfedezhető és feldolgozhatóvá válik.

A Zöld óvodai címmel rendelkező óvodaként előtérbe kerülnek a környezet tevékeny megismertetése terület esetében, a Zöld óvodai tartalmak. A nevelőtestület által elfogadott a környezetvédelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakításának ajánlásával rendelkezünk.

Az óvodába kerülő legkisebb gyermekeket elsősorban ismerkedjenek meg az óvodával, az ott dolgozó felnőttekkel. Az óvodapedagógus mindent megtesz annak érdekében, hogy a gyermekek megszeressék az óvodájukat és a benne dolgozó felnőtteket. Esztétikus, melegséget, szeretetet sugárzó környezettel várjuk, elősegítve mielőbbi beilleszkedésüket, az óvoda elfogadását, megszeretését. Az óvodapedagógus a féléves beszoktatási folyamatban olyan projektjellegű témakörökre tervez, amelyek segítik a gyermekeket közel hozni egymáshoz és az egyéni értékeiket megismerni. Ehhez jó élményszerző és tapasztalatgyűjtő lehetőségeket keres a csoport képességeinek és a lehetőségek figyelembevételével. Először a közvetlen környezettel ismertetjük

meg őket, érzékeljük annak esztétikumát: hangokat, színeket, illatokat, formákat, az élet ritmikusságát. Ezután az óvoda közvetlen környezetével ismerkedünk. A rövid séták során megfigyeljük az óvoda utcáját, épületeit, az ott található intézményeket, az ott élő embereket, az állat-és növényvilágot. Fedezzék fel a környezet formáit, nagyságbeli jellemzőit, azok számosságát, mennyiségét is. Figyeljük az időjárás változásait, erre mindennap az óvoda udvarán lehetőség nyílik, figyeljük az évszakok szépségét, színeit, jelenségeit, az időjárás változásait, hatását az öltözködésre. Minden alkalommal felhívjuk a gyermekek figyelmét környezetünk védelmére. A természet kincseit őrző sarkot az élményszerzés során gyűjtött levelekkel, termésekkel, kövekkel gazdagítjuk. Ezeket a csoport környezeti térben elhelyezzük, az anyagokat később közösen hasznosítjuk: pl. bábkészítés, játék, csoportszoba díszítése. A gyermekek az évszakok jelenségeit, az időjárás változását folyamatosan. Az évszakok változásaiból szerzett tapasztalatainkat felhasználva albumot készítünk, amihez közös gyűjtőmunkát végzünk a gyerekekkel a fotókból, amit a téma feldolgozása során készül.

Az óvodai kertben az évszakoknak megfelelő kerti munkákat végezzük: lombseprés, talaj előkészítés a virágládákban, virágmagültetés, palántázás, locsolás. Az erdei óvodai program keretében a nevelési évben szervezünk a legnagyobb óvodásaink számára túrát (Sóderos vagy Mátra)-a költségvetés függvényében, amennyiben anyagi fedezetét sikerül megteremteni. Ennek megszervezése közös feladat, vállalt tevékenység a zöld óvodai tartalomban. Amennyiben mégsem sikerül, akkor a közeli kastélyparkban mennek el az óvodások. Az állatokat, lehetőség szerint természetes környezetükben ismerjük meg. Nagyobbak a városi állatsimogatóba látogatnak és a múzeumpedagógiai foglalkozásokon is részt vesznek. Nyitott szemmel járunk az óvoda udvarán, megfigyeljük a bogarakat, rovarokat, madarakat. Madárbarát óvoda címet már kettő alkalommal megkapta óvodánk. Így hangsúlyt fektetünk erre, a téli időszakban folyamatosan etetjük a madarakat: madáretetőkre közösen helyezzük el a gyermekek által hozott magvakat, nyáron a kihelyezett madáritatók feltöltésére figyelünk. Fontos számunkra a rendszeresség!

Vegyes csoportokban a környezet témakörök feldolgozása egy- kéthetes időkeretben, de az élmény és tapasztalatszerzési lehetőségeket, valamint a feldolgozási módszereket az óvodapedagógus differenciáltan, számukra könnyen érthető módon bontja le. Az óvodapedagógus projekt jellegű tapasztalat és élményszerző sétákat szervez a projekttémához kapcsolva, az óvoda tágabb környezetébe a nagyobb óvodások számára. Nézegetünk családi képeket, beszélgetünk a családról, családtagokról, a Mi családfánkat folyamatosan újítják.

A táplálkozás, mozgás, az egészséges életvitelre gyakorolt összefüggéseit projekt formában tervezi az óvodapedagógus az életkori sajátosságok szem előtt tartásával. Beszélgetünk a családról. (Karácsony, Anyák napja,). A gyermekek szívesen hoznak családi fotókat, melyek alkalmat adnak

a közös, meghitt beszélgetésekre, a bátortalanabb gyermekek kitérülésére. Beszélgetünk a szülők foglalkozásáról, közösen ellátogathatunk az óvoda közvetlen közelében lévő üzletbe, orvosi rendelőbe, védőnői tanácsadóba, gyógyszerárba stb. Az így szerzett tapasztalatokat, élményeket felhasználják játékaikban a közösen gyűjtött és készített eszközök segítségével.

A projekt befejezésekként a csoport öltözőjében a gyűjtőmunkában feldolgozás során létrehozott és átélt élményekből kiállítást szervezhetünk, albumokat készíthetünk közösen. Ehhez digitális eszközök használata is szükséges.

Elemi ismeretek megszerzése érdekében projekt témában tervezzük meg a környezetünkben megtalálható járművekről, azok csoportosításáról, a gyalogos közlekedés szabályairól.

Óvodánk Zöld Óvoda címet többször elnyerte így külön kiemelt témakörünk a természet jeles napjainak megrendezése. Ezek: Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja. Ezeken a rendezvényeken az óvoda minden gyermeke bekapcsolódik. Óvodapedagógusok játékos, interaktív tevékenységeket szerveznek az óvoda épületében, vagy udvarán. Fontos, az élhetőbb világért szólnak ezek a rendezvények. Ellátogatunk a Zagyva-partra, megfigyeljük a vízpart élővilágát. Ismerkedünk a gyógyfűvekkel, a mezei virágokkal a vadon termő ismertebb növényekkel (bodza, csipkebogyó, kökény, kamilla). Egyszerű vizsgálódásokat végzünk a növényekkel, talajjal, vízzel. Többször átéljük az értem, nézzétek sikerült, vajon mi lesz, izgalmas pillanatok formájában, a felfedezések AHA élményhez juttatják őket. A humoros felfedezések a humor befogadjává formálják gyermekeket. Folyamatosan gyűjtjük a természet kincseit a természetsarokba, Évszak-albumokat készítenek közösen. Gondoskodunk az óvodában elhelyezett akvárium lakóiról.

Ágakat hajtatunk, magvakat csíráztatunk (Borbála, Luca nap), figyelemmel kísérjük a növények fejlődését, annak szakaszait. A téli időszakban lehetővé tesszük, hogy a gyermekek rövid videofilmeket nézzenek a vadon élő állatokról. Beszélgetünk a környezetünkben látható, található különböző formákról, nagyságbeli mennyiségbeli jellemzőkről. A környezet megismerése során matematikai tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut a gyermek, és azokat a tevékenységeiben alkalmazza.

A gyerekekkel ellátogatunk a Múzeumba, a Galériába, a Városi Művelődési Házba és Könyvtárba. Ez a helyi közösségi értékeit, helyi érdekű lokálpatriotizmus megerősítését segíti. A gyerekekben felébreszteni a művészetek iránti érdeklődést, hiszen ezeken a helyeken, közvetlenül jutnak esztétikai élményekhez. Az óvodapedagógus a nevelési év elején kidolgozza éves tervét, figyelembe véve a zöld óvodai tartalmakat és a környezettudatosságra nevelés szempontjait.

A tevékenység megszervezése, differenciált szervezeti formáinak megteremtése és a művészetek integrálása az intellektuális érzelmek gazdagítása érdekében

A gyermekek fejlesztése mindhárom korosztály esetében, kis létszámú csoportokban, páros munkaformában és egyéni fejlesztéssel történik, a gyermekeket elosztva, hetente három alkalommal. Az élmény és tapasztalatszerzések a délelőtti udvari életbe, az élmények feldolgozása a délelőtti csoporttermi játékba integrálódnak. A témák feldolgozásához a projekt módszert is alkalmazzuk. Ez egy sajátos tapasztalási formát jelent, melynek középpontjában egy probléma áll. A módszer elősegíti a gyermek önálló vélemény alkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában. A projekt befejezése kiállítással zárulhat, ahol a szülők megtudhatják, mi-mindent gyűjtöttünk és hogyan dolgoztuk fel a projekt témáját. Minden projekt témában kezdeményezünk konkrét, otthoni gyűjtőmunkát. Vegyes csoportokban az élmény és tapasztalatszerzés legyen közös a kicsikkel, viszont a téma feldolgozásában való részvételüket a gyermekek képessége döntse el. Az óvodapedagógus 2-3 hetes intervallumban alakítja ki a teljes projekt témakör levezetését, feldolgozását. Az élményszerűséget az óvodapedagógus tovább fokozhatja, ha művészeti kiegészítésekkel gazdagítja az élményszerzés időszakát.

Az óvodapedagógus a projekt témák feldolgozásában nagy hangsúllyal tervezi meg a logikus gondolkodáshoz szükséges gondolkodási műveletek sorát, mint a megnevezés, párosítás, felsorolás, kiválasztás, bizonyos sorrend kialakítása, összehasonlítás, megkülönböztetés, azonosságok, hasonlóságok, következtetések, analízis, szintézis, mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér és síkbeli jellemzők tudatos gyakorlásának lehetőségeit. Érdekes eszközök használata a feldolgozás során biztosítja a logikai műveleti sorok alkalmazását. A projektterv második hetében a projekthez kitalált fejlesztőjátékokat alkalmazzuk, saját készítésű eszközökkel, ami lehet újra hasznosított anyagból is. A művészetek integrálásával gazdagítva teszi teljessé az adott projekt témát. Minden feldolgozandó témához tervez egyéni, páros mikro csoportos fejlesztő játékot, amely az egyéni képességek tudatos fejlesztését szolgálja. A megkedvelt fejlesztő játékok bekerülnek a gyermekek szabad játékába. Egy-egy témához kapcsolható irodalmi, zenei, képzőművészeti, iparművészeti, népművészeti vonatkozások.

Az infokommunikációs eszközöket, a témához kapcsolódva indokoltan alkalmazza és beépíti az óvodapedagógus a tevékenységek tervezése és megvalósítása során. A Digitális Okos játék Óvodásoknak a párhuzamos tevékenységként alkalmazza a mindennapokban.

A projektszerű tanulás megkívánja az óvodapedagógus tervezőtevékenységét, amelyet egész évre, évszakonként gondol és tervez végig, vázlatot készít a tudatos levezetéshez.

A gyermekek kommunikációs képességének fejlesztése a problémák azonosítása, megoldása, az átélt élmények, a közvetlen tapasztalatok feldolgozása során tervezett vizsgálódások, kutakodások, kísérletezések tervezésével

A kiscsoportos problémafelvetések, élmény és tapasztalatszerzések, témafeldolgozások lehetőséget adnak a gyermek óvodapedagógus, gyermek-gyermek személyes okfejtő, összefüggéseket kereső beszélgetésére. A beszélgetés természetesen akkor lesz fejlesztő erejű, ha az óvodapedagógus kérdésfeltevése verbális megnyilatkozásra ösztönöz. Olyan kérdéseket tegyen fel és olyan válaszokat adjon, amelyek biztossággal segítik az új ismeretek, fogalmak, fogalomkörök kialakulását, ezek helyes szóbeli megfogalmazását. A változatos kérdések vonatkozhatnak adatok, tények megállapítására, problémafelvetésre, feladatok értelmezésére, fogalom megnevezésre, ok-okozati összefüggések felfedezésére, szó jelentésének ismertetésére. Az óvodapedagógusnak arra kell ügyelnie, hogy kérdései ne tartalmazzanak olyan fogalmakat, amelyek jelentéstartalmával a gyermek nincs tisztában. Fontos, hogy minden gyermekre figyeljen, a beszélgetésben a gyermek minden kérdésre hiteles, érthető pontos választ kapjon. A projektjellegű szervezeti formák kiválóan segítik a gyermekek szókincsének gazdagítását. Az óvodapedagógusnak arra kell törekednie, hogy minél több lehetőséget adjon a spontán beszéd formáinak széles körű gyakoroltatására, a metakommunikáció egyre változatosabb megoldásaira, az összefüggő beszéd alkalmazására. A projektek tele vannak matematikai, logikai összefüggésekkel mikrocsoportos tapasztalatszerzés lehetőséget ad a gyermek-óvodapedagógus személyes beszélgetésre a gyermekkel. A projektekben tudatosan gyakoroltassa a gyermekekkel a matematikai kifejezéseket, tő és sorszámneveket, határozatlan számneveket, a halmazok összehasonlítását, szín, forma, helyzet, számosság szerint, becsléssel, párosítással, több, kevesebb, ugyanannyi meghatározásával. A projektek feldolgozása során sajátítsák el a gyermekek a relációs szókincsét. Fedezzék föl, ismerjék meg a sík és térmetriai kifejezéseket, kör, téglalap, négyzet, gömb, téglatest, kocka, nyitott és zárt vonalakat, szimmetrikus alakzatokat. A gyermekek beszédészlelése és beszédmegértése záloga lesz annak, hogy szókincsükbe minél több matematikai kifejezés bekerüljön, Minden gyermekre oda tudunk figyelni, minden kérdésre meg tudunk válaszolni. Ez a szervezeti forma jól segíti a gyermekek szókincsének, nyelvi kifejezőképességének fejlesztését. A valós élethelyzetek természetes módon teszik lehetővé, hogy a gyermekek alkalmazzák a helyes köszönést, bemutatkozást, megszólítást, véleménynyilvánítást, a szándékok kifejezését, mint a kérés, tudakozódás, üzenetközvetítés. A gyermekek között erősödjön a tapasztalatok közzététele, a látottak folyamatos megbeszélése. Az óvodapedagógusnak lehetővé kell tenni, hogy a gyermekek értelmesen, összefüggően kifejezhessék gondolataikat, érzelmeiket, kívánságaikat, észrevételeiket.

A fejlődés várható jellemzője az óvodáskor végén

A gyermek ismeri:

- a tevékenységhez szükséges viselkedés alapvető szabályait.
- azokat a magatartási formákat, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.
- a gyalogos közlekedési szabályokat.
- a környezetében lévő művészeket, mestereket, esztétikai alkotásokat.

A gyermek képes:

- különbséget tenni az évszakok között, napszakok között.
- megszámlálni bármit legalább 10-ig, azokat mennyiség, nagyság, forma, szín szerint rendezni és összehasonlítani.
- az irányokat és a szófajokhoz társuló igekötőket, névutókat pontosan alkalmazni.
- betartani a gyalogos közlekedés szabályait.
- élményeit kontextusos helyzetben elmondani.
- a beszédhelyezethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető módon beszélni.
- az alapvető viselkedési szabályokat betartani.
- önállóan, otthonosan mozogni az óvoda egész területén.

A gyermek attitűdjére jellemző, hogy:

- szereti a környezetét, gyönyörködik szépségében.
- örömmel ismer rá a környezetében lévő intézményekre, szolgáltató üzletekre, művészeti alkotásokra, azokra az emberekre, akiket ott megismert.
- szeretettel beszél azokról a háziállatokról, amelyekhez személyes kapcsolata társul.
- törekszik azoknak a magatartási formáknak, szokásoknak betartására, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.
- élvezettel nézi a tapasztalatszerző sétákon, kirándulásokon, rendezvényeken készült videó felvételeket, fotókat.
- érdeklődő, szívesen beszélget, kérdez a felnőttektől, társaitól egyaránt.
- fontosnak tartja a gyalogos közlekedés szabályait, amelyet igyekszik betartani, betartatni a kisebbekkel.

3.7.Munkajellegű tevékenységek

A tevékenység célja:

A gyermeki munkajellegű teendők megszerettetésén keresztül olyan készségek, tulajdonságok alakítása, amelyek pozitívan befolyásolják gyermekek munkához való viszonyulását.

A sokféle munkajellegű teendők, tevékenységek biztosításával a gyermekek jussanak el odáig, hogy szívesen és örömmel végzik a munkafeladatokat.

A gyermekeknek a munkavégzéshez szükséges képességeik kialakulhassanak, ami közben formálódhat önálló felelősségük, társas együttműködésük, kooperatív, egymásra figyelő munkavégzésük.

Az óvodapedagógus feladata:

- A felnőttek mintáján keresztül a gyermekek pozitív beállítódásának, viszonyulásának megalapozása a munkajellegű tevékenységekhez.
- A különböző típusú, munkajellegű tevékenységek biztosítása, munkafolyamatainak megismerése, azok feltételeinek megteremtése.
- A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a munkajellegű tennivalók elvégzése során.

A felnőttek mintáján keresztül a gyermekek pozitív beállítódásának, viszonyulásának megalapozása a munkajellegű tevékenységekhez.

Az óvodások munkajellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, elsősorban önmagukért, majd később a közösségért végzik. Kezdetben az óvodapedagógus segítségével, később pedig teljesen önállóan, öntevékenyen vesznek részt benne, az óvodapedagógus sugalmazó, bátorító és elismerő szeretetével. A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással egybeeső munka-és munkajellegű játékos tevékenység. A gyermeknek mindenben a felnőtt a mintaképe. Az óvodai életben pedig az óvodapedagógus. A gyermeket engedje magához közel, hogy lássa, mit tesz. Az is hatékony eszköze az attitűdformálásnak, ha az óvodapedagógus elmondja mit, miért csinál. A gyermek hamar kéri, hadd csinálja ő is, ez az a pillanat, amikor az óvodapedagógus lelkesítse a gyermeket a munkafolyamatok megismerésére, begyakorlására. Az óvodapedagógus tudatosan úgy kommunikál, hogy az óvodában meg kell becsülni, értékesnek kell tekinteni más munkáját. Az óvodában dajka néni igényes munkájának eredménye a patyolat tiszta csoportterem. Ez az óvodai szemlélet tudja három éven keresztül megalapozni a gyermekek pozitív beállítódását, a magukért és másokért végzett teendők, feladatok elvégzését, amit örömmel és szívesen vállalnak.

Különböző típusú munkajellegű tevékenységek biztosítása, munkafolyamatainak megismerése, azok feltételeinek megteremtése.

A gyermeki munkajellegű teendők bevezetése az óvodapedagógusoktól közös, tudatos, tervező és szervezőmunkát igényel, amit egy csoport irányítása esetében a két óvodapedagógusnak nagyon precízen végig kell gondolni a dajka néni bevonásával. Közösen a legpraktikusabb munkafolyamatokat dolgozzák ki, amit a gyermekek könnyen elvégezhetnek. Mindegyik munkafajta bevezetését előzze meg a fenti végiggondolás, mert ez a záloga minden munka eredményességének. A másik kiemelt feladat a munkafajtákhoz szükséges eszközök beszerzése vagy elkészítése. Amelyeknek eszközfogásait meg kell beszélni a gyerekeket nevelő felnőttekkel, hogy mindhárman azonos mintát adjanak a helyes eszközhasználatról, a munkamenet sorrendiségéről. Az óvodapedagógus először minden gyermekkel egyenként végezze el a munkafolyamatokat, vegye észre, mit tud a gyermek könnyen elvégezni, miközben szükséges segítséget adni ahhoz, hogy megtanulhassa azt önállóan elvégezni. A gyermekeknek csakis a bátorítással, buzdítással segítsen, így minél többször át tudja élni az „én már erre is képes vagyok” sikerélményt, amely a munka örömét, a célért vállalt erőfeszítés szépségét is magába hordozza. Az óvodáskorban előforduló munkatevékenységek: önkiszolgálás; közösségért végzett tevékenységek egyik kiemelt formája a naposi munka, segítség az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások, növényápolás és állatgondozás.

- Az óvodába lépéstől kezdve az óvodapedagógus indítsa el az önkiszolgálás munkafolyamatait a gyermekek öltözködésében, tisztálkodásában, étkezésében, játékhasználatában. Ezekben alkalmazza a szokástanulás módszerinek eredményes bevezetését. Ebben a munkajellegű tevékenységben el kell érünk, hogy a gyermek minél hamarabb a maguk kiszolgálásában önállóvá váljanak.
- A közösségért végzett tevékenységek egyik kiemelt formája a naposi munka. Melyet az óvodapedagógusoknak nagyon átgondoltan szükséges bevezetni. Az óvodapedagógus a naposi munkát bármelyik tevékenységben alkalmazhatja, úgy variálhatja a munkafeladatokat, hogy az a nyugodtabb óvodai élethez hozzájáruljon. A naposi munka kidolgozását a csoportban dolgozó felnőttek közösen tervezzék meg, hogy a kialakított szokásrendszerét azonosan értelmezzék, alkalmazását azonos módon segítsék és támogassák. Ezeket a típusú feladatokat csak nagyobb gyerekekre bízzák.

A gyermekek étkezésének differenciálását jobban elősegíti az önkiszolgálás. Ezért a naposi munkával kombinálva érdemes használni. Így csak egy-egy napot kell jelölni a reggeli és a délutáni folyamatos étkezésekhez. A déli étkezésnél is csökkentené a naposok feladatát, de így bővíteni lehet az alvás előtt teremrendezés teendőivel a feladatkört. Ezzel elérhetjük, hogy az udvari életben részt vehetne minden 4-5-6-7 éves gyermek a kocogás, futásban, mert nem kell előbb bemenni az udvarról. A program javasolja, hogy különböző

játéktereknek, kuckóknak legyenek naposai, mivel minden kuckóban ott vannak az összes eszközök az irányított tevékenységekhez is. A játékeszközök visszaviteléhez, helyére tételéhez fontosak lennének a segítő kezek, főképpen a vegyes csoportok esetében.

Figyelemmel kísérjük a környezetünkben előforduló madarakat, gondoskodunk róluk.

- A nagyobb óvodások önállóan és önként végzik a naposi vagy felelősi munkát, közösen eldöntik a munka megosztását. Étkezés után a szokásrendnek megfelelően mindent a helyére tesznek és segítenek a rend helyreállításában. Önálló vállalás alapján végzik el az alkalomszerű munkákat. A környezetszépítésben, díszítésben, játékok javításában, tisztításában, vitamin- saláták készítésében szívesen vesznek részt.
- Segítenek a kicsik öltöztetésében, cipőhúzásában, ruhájuk rendbetételében. A természet sarok gondozásában nagyobb önállóságot biztosítunk számukra, ők is ültetnek virágokat, magokat, azokat gondozzák, terméseket gyűjtenek. A kiskertben, az udvaron nekik megfelelő szerszámokkal önállóan dolgoznak. Ősszel segítenek a falevelek összeszedésében, télen a járdák söprésében, tavasszal és nyáron a lenyírt fű összegereblyezésében. Télen gondoskodnak a madarokról. Ünnepekre apró ajándékokat, meglepetéseket készítenek a kisebbeknek, a felnőtteknek, vendégeknek.

A munkajellegű tevékenység alakítja a közösségi kapcsolatokat, kötelelességteljesítésre ösztönzi a gyermekeket.

A gyakori dicsérettel elismeréssel érzük el, hogy a gyerekek szíves vegyenek részt a munkában!

Az óvodapedagógus a munkajellegű tevékenységeket évszakonként tervezi meg és elemzi, értékeli az eredményeket. Az óvodapedagógus fejlesztő értékelése folyamatos a gyermekek munkavégzése során, hogy azzal is megerősíti bennük a munka fontosságát, a gyermekek munkához való pozitív viszonyát, munkaszeretetét.

A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a munkajellegű tennivalók elvégzése során.

A beszéd és kommunikációs képességek fejlesztésének számos lehetőségét kínálják a munka jellegű óvodai teendők, melyek a gyermek – óvodapedagógus, a gyermek – dajka, gyermek – gyermek közötti kapcsolatteremtő, megismerő, együttműködő kommunikatív helyzet.

Az önkiszolgáló tevékenységek fokozzák a gyermekek beszédaktivitását, közlékenységét, mert sokszor még segítségre szorulnak vagy meg szeretnék tanulni a munkafolyamatot az étkezési, öltözködési, tisztálkodási szokásokat. A felnőtt – gyermek folyamatosan bizalmi viszonyra épülő, elmélyülő érzelmi kapcsolata lehetővé teszi, hogy a gyermekek nyitottak legyenek az új információk befogadására. Ugyanakkor készítenek is érezzék legkülönbözőbb gondolataik, élményeik, vágyaik, tudakozó kérdéseinek megfogalmazására. A gondozás bensőséges

együttlétében kialakuló beszélgetés alkalmat ad a beszédformák gyakorlására, a változatos beszédfordulatok alkalmazására.

A munkajellegű tevékenységekben gyakran előforduló beszédszituációk: udvarias megszólítás formái, ténymegállapítások, tényközlések, kérdések. Ha az óvodapedagógus azt szeretné, hogy megkedveljék a munkajellegű tevékenységeket a gyermekek, akkor nem maradhat el a buzdítás, dicséret, bizalomelőleg gyakori biztosítása. A naposi munka több gyermek együttműködését várja el. Ebben a munkában a gyermek – gyermek közötti beszédszituációknak a gazdagítása jelenik meg és ad komoly fejlesztési feladatokat az óvodapedagógusoknak.

A segítség az óvodapedagógusoknak és felnőtteknek, a megbízatások, a növény és állatgondozás típusú munkákat nagyon szeretik a gyermekek, mivel a felnőtt – gyermek között jön létre, és a felnőtt óvó, védő, gondoskodásával folyik. Ezek a közös munkák az óvodapedagógus és/ vagy dajka modell értékű, utánzásra készítő viselkedésüknek eredménye. Az óvodapedagógusok használják ki ezeket a szituációkat a beszéd és kommunikációs képességek fejlesztésére, gyakorlási lehetőségként.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

A gyermek ismeri:

- A munka jellegű feladatokhoz szükséges eszközöket, és azok használati módját.
- A munkafolyamatok és azok szabályait.

A gyermek képes:

- Az önkiszolgáló teendőit önállóan elvégezni.
- Közösén, kooperatívan dolgozni párban és mikro csoportban.
- A naposi munkát közös megegyezéssel, kooperatívan, igényesen teljesíteni.
- Az egyéni megbízatásokat felelősségteljesen teljesíteni.
- Közreműködni a növények igényes gondozásában

A gyermek attitűdjére jellemző, hogy:

- Örömmel dolgozik társaival.
- Szívesen teljesíti kötelességeit, és boldogan újságolja szüleinek a munkavégzéseinek eredményeit.
- Szeretettel elfogadja a felnőttek tanácsait.
- Munkafolyamatokban szívesen segít a rászoruló társainak.

4. KIEMELT DIFFERENCIÁLT FEJLESZTÉSEK

4.1.A gyermekek egyéni fejlesztése

A fejlesztőpedagógia, a reformpedagógia, a gyermektanulmányok bizonyították, hogy nem elég a gyermekeket minden tevékenységben együtt, ugyanazon tartalommal és feladatokkal fejleszteni, mert minden gyermek más, más személyiségjellemzőkkel, fejlettségi szinttel képességstruktúrával rendelkezik. Érzékeljük, hogy a hátrányok leküzdése, de akármilyen elmaradás esetében is az egyéni fejlesztésekre szüksége van minden gyermeknek. Ezért a tevékenységekben tudatosabban kell differenciálni a tartalmakat, feladatokat, módszereket, eszközöket, hogy hatékonyabbá váljon fejlesztés.

A programunk célja:

A gyermekek olyan egyéni fejlesztési rendszert biztosítson, amely minden gyermeknek a fejlődését félévenként nyomon követi, majd az eredmények függvényében a gyermeknek egyéni fejlesztési tervet készít és biztosítja a napi program napirendjében a fejlesztési lehetőségek időkereteit.

Továbbá célja, hogy minden szülőnek félévenként a gyermeke fejlődéséről és fejlesztés eredményéről részletes tájékoztatást adjon.

A nevelőtestület feladatai:

A gyermekek egyéni fejlődésének és fejlesztésének folyamatszabályozása szerint a nyomon követéshez szükséges dokumentumok előkészítése, a gyermekek megfigyelésének elindítása, a fejlettség mutatóinak folyamatos rögzítése, valamint a gyermek egyéni fejlesztést tervének elkészítése, a fejlesztés beindítása, elvégzése és annak értékelése.

A szülők korrekt, empatikus tájékoztatása a gyermekek megfigyeléséről és a fejlesztések tapasztalatairól.

A gyermek egyéni fejlődésének és fejlesztésének folyamatszabályozása szerint a tennivalók értelmezése

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk a programban dolgozók részére rendelkezésre állnak. Melyet a gyermekcsoportban felvett gyermekeknek, személyre szólóan elkészít az óvodapedagógus, egy dossziében. A dokumentumok sora a gyermekek anamnézisével kezdődik, amit az első családlátogatáson a szülővel együtt töltenek ki az óvodapedagógusok. Ez kiválóan elindítja a felelősségteljes közös munkát, amely a gyermek folyamatos, tudatos egyéni fejlesztéséről szól. A gyermekek befogadási időszaka a programunk alapján decemberig tart.

Ez nem addig tart míg a gyermek sír, hanem addig, amíg megismerkedik az óvodai élet szokásaival, teendőivel, a Napsugár óvodában dolgozó felnőttekkel. Erre kiváló lehetőség van a vegyes csoportokban, mert ott mintát kap ehhez a nagyobb óvodásoktól. Az óvodapedagógus

december végéig kitölti a gyermekről a befogadási időszakról szóló formanyomtatványt. A gyermektükör első félévi fejlődési mutatóit, bejegyzéseit kitölti, és elkészíti az 4-5-6-7 éves gyermekeknek az egyéni fejlesztési tervet. A fejlesztés április végéig tart, ennek eredményeit rögzíti az értékelésben. 4-5-6-7 éves gyermekeknek év elején a gyermekek fejlődési mutatóit szeptemberben egyénenként megfigyelik az óvodapedagógusok. Októberben elkészíti az egyéni fejlesztési terveket. A második félévi fejlődési mutatóit az előzőhöz viszonyítva értékeli, és csak azokon változtat, ahol kimutatható. Az értékeléseket május végéig rögzíti a dokumentumban. Egyéni beszélgetés keretében a szülővel ezt meg tudja beszélni az óvodapedagógus. A szülő aláírásával igazolja, hogy a dokumentumot látta és megismerte.

A gyermekek egyéni dokumentumaiban a szakértői bizottság vizsgálati megállapításait, a fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát, az óvodapedagógus figyelembe veszi.

Fontos a szülők korrekt, empátikus tájékoztatása a gyermekek megfigyeléséről és a fejlesztések tapasztalatairól.

Az egyéni fejlesztés folyamat szabályozásában minden félév zárásaként a szülő tájékoztatása a gyermek fejlődéséről. A gyermek dokumentumait kezeli, megfigyeléseket, feljegyzéseket elvégzi az óvodapedagógus.

Az egyéni megbeszélések alkalmával, a kitöltött gyermektükör bejegyzéseit a szülő átnézheti, az óvodapedagógus pontos magyarázattal egyénenként felkészülve segíti ezt. A fejlesztés tartalmát, módszereit megmutatva, arra inspirálhatja a szülőket, hogy otthon is hasonlókat játszanak velük.

A fejlesztés legyen természetes, tényközlő. A beszélgetés vezesse a szülőt olyan szemlélet felé, hogy közösen szeretnék a sikert elérni gyermekénél.

Az óvodai szinten működtetjük a Gyermekek egyéni fejlődését, fejlesztését segítő szakmai megbeszélések, együtt gondolkodó munkánk aktív együttműködését.

Az óvoda egyik legnagyobb felelősséget hordozó szakmai folyamatszabályozása a gyermekek egyéni fejlődését, fejlesztését szolgáló munkája.

Germektükör, gyermekek egyéni fejlesztésének folyamatszabályozása 7. számú melléklet. Ez a folyamatszabályozás sok segítséget ad a tudatos munka megteremtéséhez és elvégzéséhez.

Óvodánk státuszában van a fejlesztőpedagógus, aki a városrész óvodáiban végzi a tevékenységet, napi beosztás alapján. Az óvodapedagógus párok munkájukban segíti, tanácsot ad, együttműködik. Feladatait a tanévre munkaterv formájában kidolgozza. Az igazgató folyamatos kapcsolatot épít ki a fejlesztőpedagógussal. Terveiből jól láthatja a munkája irányát. A gyermekek érdekében a munkafeladathoz rendeli azokat a külső kapcsolatokat és egyéb szakemberekkel közös gondolkodást. Az intézményvezető a fejlesztőpedagógussal gondoskodik arról, hogy a gyermekek minden prevenció, korrekció segítségét időben megkaphassanak.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése, megbízási szerződés formájában gyógypedagógusok látják el. Ennek ellátásához az óradíjat a költségvetésben az intézményvezető tervezi.

4.2. A gyermekek tehetség gondozása

A Nemzeti Tehetség Program 2008. évben jelent meg, mely stratégiai célkitűzéseinek speciális céljai között kiemelte a tehetségsegítést kora gyermekkortól kezdve.

Ezt követte a 2011. CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről, amiben megfogalmazza: kiemelt célja a nevelés – oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetség gondozás.

A programunk célja: hogy olyan óvodapedagógiai rendszert dolgozzon ki és adjon az óvodapedagógusok kezébe, mely a gyermek teljes személyiségfejlesztésének pedagógiai folyamatába beágyazottan biztosítja a gyermek tehetségígéretes adottságainak kibontakoztatását, a tanulás iránti érdeklődésének felkeltését, a szülők megnyerését az óvodáskori tehetségügynek.

Ebben az életkorban pozitív szemlélettel, minden gyermeknek esélyt adjunk az óvodában a legjobb, átlagon felüli adottságának és kreatív, motivációs adottságainak kibontakoztatásához úgy, hogy alkalmazzuk a tehetségelmélet legújabb elméletét és módszertanát.

A nevelőtestület feladatai:

A gyermekek tehetség gondozása a kidolgozott folyamatszabályozás szerint: a gyermekek átlagon felüli adottságainak két éves intervallumban történő azonosítása a csoportokban, az adatok rögzítése a komplex gyermektükörbe, a gyermekek beválogatása a tehetség gondozó műhelyekbe, a műhelyek beindítása és működtetése, a műhelymunkák hatásvizsgálatainak elvégzése, valamint a dokumentumok folyamatos kitöltése.

A szülők tájékoztatása, bevonása a gyermekek tehetség gondozása.

Az óvodai szinten működtetett tehetség gondozó team alkotómunkájában együttműködés, együtt gondolkodás megteremtése.

A gyermekek óvodai tehetség gondozásának értelmezése a kidolgozott folyamatszabályozás szerint

Az óvodai tehetség gondozásban a teljes nevelőtestület különböző szerepekben, feladatvégzésben vesz részt. Az óvodapedagógusok ellátják a csoportokba járó 3-4-5 éves gyerekek folyamatos megfigyelését a tehetségígéretes adottságaiknak azonosítása érdekében.

Az óvodapedagógus tudatosan keresi a tehetségígéretekre jellemző személyiségjegyeket és a speciális tehetségterületek képességjellemzőit, hogy kellő szakmai érveléssel tudják alátámasztani, hogy egy-egy gyermek melyik műhelybe javasolnak.

A döntést adminisztrálni szükséges a gyermek öt éves korára. A Gardneri tehetségterületekhez a megfigyeléseknél a segédanyagban aláhúzással megkülönböztetett tulajdonság jellemzőket vesszük alapul.

A műhelyvezetőt az igazgató megerősíti szakmai érdeklődése, képessége és kompetenciája alapján a tehetségműhelyekbe történő beválogatásra. A Ryans – féle becslési skála kitöltése alapján meghatározza a 6-15 fős gyermeklétszámot, akik adottságuknál fogva alkalmasak az egy éves műhelymunkára.

A műhelymunkában a beválogatott nagycsoportos korú gyermekek vesznek részt, akiknek a műhelyvezető 30 órás komplex tehetségprogramot készít, 15 modulban, ami októbertől-májusig tart.

Ennek a munkának az értékelése gyermekekkel, szülőkkel, óvodapedagógusokkal, igazgatóval és a műhelyvezető önértékelésével, hatásvizsgálatok formájában történik. A munkát műhelynapló alapján dokumentálják, amiben a minden fontos információ megtalálható a tehetséggondozás elméletének és gyakorlatának szempontjából.

A szülők tájékoztatása, bevonása a gyermekek tehetséggondozásába

A szülők esetében el szeretnénk érni, hogy megnyerjük őket a kora gyermekkori tehetségügynek. Ezért tudatosan építünk a partneri kapcsolatunkat velük.

Az igazgató bemutatja, milyen tehetségműhelyeket működtetünk az óvodában. Azoknak a gyerekeknek, akiknek az óvodapedagógusok nem tudják kimutatni az átlagon felüli speciális adottságát, azoknak interperszonális, intraperszonális képességeit fejlesztjük. A tehetséggondozásból egy gyermeket sem hagyunk ki, de azt a műhelyvezető dönti el, a gyermek képességei alapján, mennyi ideig vesz részt a gyermek a tehetséggondozó műhelyben.

A műhelyvezető rétegszülői értekezlet formájában tájékoztatja a szülőket, miben szeretne velük együttműködni. Lehetőséget adunk a szülőknek, hogy közvetlenül részt vehessenek a műhelymunkában, lássák gyermekeik érdeklődését, kreatív alkotómunkáját a tehetséggondozásban. Érzékelik ezen alkalommal a differenciált, kis létszámú nevelési formák személyiségfejlesztő hatásait. A szülők részt vesznek a hatásvizsgálatban, véleményük további segítséget adjon az új pedagógiai gyakorlat megerősítéséhez, vagy tovább gondolásához.

Az óvodai szinten működtetett tehetséggondozó team alkotómunkájában való közreműködés, együttműködés, együtt gondolkodás fontos a tehetséggondozói folyamatban.

Az óvodai eredményes tehetséggondozó munkához irányító szakemberekre van szükség. A team tagjai a műhelyvezetők, mert a legtöbb munkafolyamat rájuk hárul. A team összefogását a tehetségkoordinátor végzi, aki rendszer szemléletűen dolgozik, hogy a folyamatszabályozás tevékenységei megvalósuljanak.

A team éves munkaprogrammal dolgozik, amit a nevelőtestület elfogad. A beválogatás folyamata komoly figyelmet igényel, a ponthatár alatti gyermekekről konszenzusos döntést kell hozni, amit a koordinátornak kell levezetni. Ehhez a nevelőtestület együtt gondolkodása, együttműködése szükséges.

A tehetség gondozás hálózatos munka. Együttműködés van a Nemzeti Tehetségsegítő Tanács munkájával, mert óvodánk regisztrált akkreditált tehetségpont. Segíti a jó gyakorlatok bemutatását, elterjesztését az Óvodapedagógusok Országos Tehetségsegítő Tanácsának.

Helyzetelemzés

Nevelőtestületünk vallja, hogy minden kisgyermek tehetséges valamiben, és a tehetségcsírák már kora gyermekkorban fellelhetőek. Ennek szellemében végezzük mindennapi munkánkat, a felzárkóztatások mellett a kiemelt képességű gyermekek gondozását is végeztük és végezzük továbbra is.

Óvodai nevelési programunk: Nagy Jenőné: „Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel” alternatív program. Ez a program kiváló a művészet adta lehetőségek kihasználására, a tehetségcsírák megtalálására.

Óvodánkban több területen végeztünk már tehetség gondozást: zenei, mese-vers, rajz-mintázás-kézimunka, mozgás területén, de tehetség gondozó programunk 2013 évtől indítottuk el. Az országgyűlés 2008. 12. 04-én a 126/2008. sz. határozatával elfogadta a nemzeti tehetségprogramot, ez elindította a szemléletváltást a mi nevelőtestületünkben is – ezért döntöttünk a tehetség gondozó műhelyek működtetésében, óvodánkban.

Alapelvek

Kidolgozzuk a tehetség gondozó óvodai programunkat, amely lehetőséget biztosít a tehetségcsírák hosszú távú fejlesztésére már az óvodáskor kezdetétől.

A művészeti program „Csak tiszta forrásból” merített szakmai anyaga kiegészítve a helyi népi kultúra hagyományaival biztosítja az értékek megőrzését és további ápolását.

Minden gyermeknek a legjobb képességét fejlesztjük tovább. Tehetségcsírákat, kivételes képességű gyermekeket fedezünk fel 3 éves kortól, akikkel egyénileg foglalkozunk. A tehetségműhelyekbe az iskolába menő gyermekek kerülnek. Műhelyeinkből egy nagycsoportos gyermek, sem maradhat ki, a sajátos nevelési igényű gyermekeknek is megtaláljuk azt a képességét, amiben erős.

Nevelési évenként 3-4, 30-30 órás tehetségműhelyt működtetünk előre megtervezett ütemterv alapján. A beválogatás dokumentumai a mellékletek közé kerültek.

Kétéves megfigyelés után kerülnek a gyermekek a tehetségműhelyekbe, **RENZULLI-MÖNKS Tehetség modell** elveire építve. A műhely vezetője speciális képességekkel rendelkező óvodapedagógus lehet, akinek önképzésre képes tervei vannak és tudja a fejlődése útját.

A tehetségműhely programját a gyermekek képességeit és fejlődését figyelembe vevő ütemtervek alapozzák meg, amelyeket rugalmasan kezelünk, új lehetőségeket is beépítve.

Óvodánkban a tehetséggondozást csak óvodapedagógus vezetheti. Egy nagycsoportos korú gyermek csak egy műhelyben vesz részt. A tehetségazonosításról a beválogatás után réteg szülői értekezleten adunk tájékoztatást.

Kidolgozott szempontok alapján választjuk ki a tehetséggondozó óvodapedagógust, mellé egy segítőt választunk.

Cél:

- Felismerni a tehetségcsírákat, és segíteni kora gyermekkortól
- Személyiségüket optimálisan fejleszteni a művészeti ágak segítségével, a különböző tehetségműhelyekben
- Az óvodai tehetséggondozó munkánk társadalmi elismertetése
- A tehetségsegítő környezet kialakítása

Feladat:

- A kreatív gyermek felismerése a játékban integrált tanulás során
- Motiválásukkal érdeklődési irányuk megismerése
- Harmonikus fejlesztésük
- Pozitív én tudatuk alakítása, erősítése
- Pedagógusok továbbképzésének szorgalmazása adott szakmai területhez
- Szülők folyamatos tájékoztatása a tehetségműhelyekről
- Partneri kapcsolat létrehozása a tehetségpontokkal

Tehetségmodell bemutatása

Választásunkat az indokolja, hogy ez a modell építhető be leginkább az óvodai környezetbe. Óriási kapcsolódási pont az óvodának a család. Az óvodás gyermek játékában történő megfigyeléséhez a leginkább alkalmazható szempontok a motiváció a kreativitás és a kivételes képességek. A társaknak a beválogatásnál meghatározó szerepük van.

- Két éves időkeretben a gyermekek megfigyelése játékban, érdeklődésük, motiváltságuk, kitartásuk
- Egyéni fejlődés nyomon követése a Gyermektükör segítségével, a tehetségjellemzők beazonosítása

- Egyeztetés célzott beszélgetés a szülővel a gyermek képességeiről

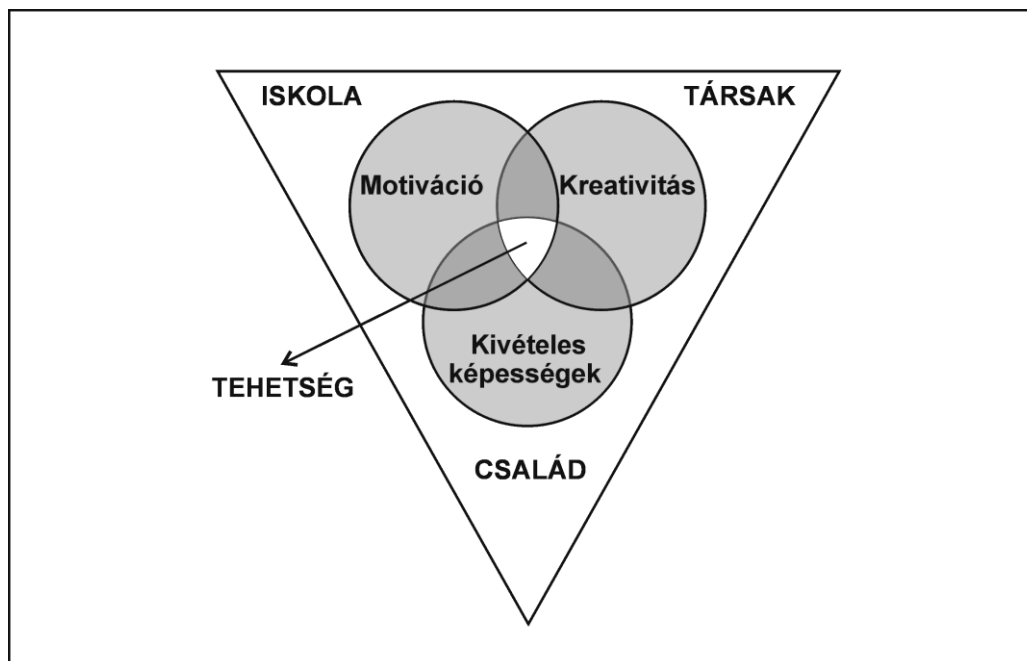
Beválogatás

A gyermek képességeinek megfelelő műhelybe válogatás, a gyermek motivációja, kreativitása és kivételes képességei alapján történik. Folyamatszabályozás 10. számú melléklet

A csoportban dolgozó óvodapedagógus véleménye alapján, a szülővel történő ismertetés alapján

A beválogatás és hatásvizsgálat során az óvodára adaptált **RENZULLI-MÖNKS**

Tehetség modellt alkalmazzuk.



Hatásvizsgálat

Óvodai szinten a következő hatásvizsgálatok készülnek:

A gyermekről: a hatásvizsgálatot a tehetséggondozó műhely vezetője végzi a műhelymunkában részt vevő gyermekről. A szempontjai megegyeznek a beválogatás szempontjaival (motiváció, kreativitás, kivételes képességek). Egyéni és összesített kérdőív is készül. A műhelynap végén a gyermek szimbólummal fejezi ki részvételéről véleményét, amit a műhelyvezetője digitális eszközökkel és a naplóban is dokumentál.

Az **óvodapedagógus** önértékelést végez a műhelyben végzett munkájáról (motiváció, kreativitás, kivételes képességek).

A **szülő** értékelése a tehetséggondozó műhely munkájáról (kérdőíves interjú).

Vezetői értékelés műhelyenként az alapelveknek, céloknak, feladatoknak való megfeleltetés.

Szempontok: motiváció, kreativitás, kivételes képességek.

Után követés:

Információ gyűjtése: a fogadó iskolától, szülőtől, pedagógustól

A megszerzett információ értékelése, összefüggések keresése

Tehetségterületek felvállalása

A tehetséggondozó műhelyek beindítását úgy vállaljuk fel, hogy figyelembe vesszük az óvodapedagógusaink elképzettségét, érdeklődését is.

Így a következő területeken működtetünk tehetségműhelyeket:

- logikai-matematika
- természeti
- zenei
- testi-kinesztetikus
- térbeli-vizuális
- interperszonális
- intraperszonális

Ez évente változik a gyermekek képességeinek megfelelő számú műhely indul. 6-7 éves gyermekek vesznek részt a tehetségműhelyben 6-15 fős csoportokban, RENZULLI-MÖNKS Tehetség modell beválogatási szempontjai alapján.

3-5 éves korig egyéni tehetséggondozást végzünk az óvodában.

Kommunikáció

Belső és külső kommunikációt építünk ki.

Belső kommunikáció:

Az óvodán belüli együttműködés – szakmai megbeszélések – munkaközösségek – Team munkák
Szülőkkel együttműködés – egyéni beszélgetés a tehetségműhelyről –szülői értekezleti tájékoztatás

Külső kommunikáció:

Után követés – általános iskola – pedagógus -pszichológus-tehetségpontok

Fenntarthatóság

A RENZULLI-MÖNKS Tehetség modellre kidolgozott tehetségműhelyeinknek jól működő rendszere lesz óvodánkban, amely biztosítja a fenntarthatóságot. Nevelőtestületünk elkötelezett. A tehetségműhely foglalkozások beépíthetők óvodai életünk mindennapjaiba. Összesítő elemzéseket tudunk végezni a nevelési év végén, amellyel biztosított a folyamatosság a hibák kijavítása és a visszacsatolás.

Személyi feltételek

Tehetséggondozó műhelyvezető 1 fő, tehetséggondozást segítő :1 fő (Műhelyenként)

Tehetséggondozó team tagjai

Tárgyi feltételek

- A műhelymunka helyszíne
- A műhelyben használt eszközök

A tehetséggondozás dokumentációja

- A nevelési program része a tehetséggondozás az óvodában
- Gyermektükör
- A beválogatás dokumentumai
- Ütemtervek
- Hatásvizsgálat
- Vezetői munkaterv
- Ellenőrzési terv

4.3. Sajátos nevelési igényű gyermekek

TANULÁSBAN AKADÁLYOZOTT ENYHE ÉRTELMI FOGYATÉKOS GYERMEK

A spontán tanulást, a társakkal való együttműködést, a kommunikáció fejlődését segíthetik azok az élmények, tapasztalatok és minták, amelyeket a gyermek a kortárs csoportokban megél.

Gondoskodni kell a folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről ill. logopédiai fejlesztésről.

Óvodai fejlesztés:

- Beszédkészség fejlesztése
- Beszédeszlelési – megértési problémák kezelése
- Szókincs bővítés
- Különböző relációkban történő tájékozódás
- Grafomotoros kivitelezés fejlesztése
- Auditív és vizuális emlékezet fejlesztése
- Mozgásfejlesztés

Sikerkritériumok:

- A gyermek beilleszkedése az óvodai közösségbe, fejlődése és az együtt haladás lehetősége
- Az együttnevelésben érvényesül a rehabilitációs, rehabilitációs szemlélet, a gyermek egyéni fejlődési sajátosságaihoz alkalmazkodva

LÁTÁSSÉRÜLT GYERMEK

A speciális gyermekekre szabott pedagógiai program meghatározhatja a látásélesség mellett a látássérülés kóros tényezője, a látássérülés bekövetkeztének időpontja és a látássérüléshez esetleg csatlakozó egyéb fogyatékoság, rendellenesség.

A látássérült gyermekek esetében segíteni kell:

- A részvételt a közös játékban
- A közösséghez való alkalmazkodást
- A viselkedési formák megtanulását, gyakorlását
- A közösség előtti szereplést
- Az önkiszolgálás megtanítását
- A tárgyak és helyük megismerését
- A rendszereteket, higiénit – a szem és a kéz tisztán tartását
- A fizikai terhelhetőséget
- A nagymozgások fejlesztését – mozgás koordinációt, mozgás biztonságot
- A térbeli tájékozódást a látás felhasználásával
- A finommozgások fejlesztését
- A mozgáskoordináció fejlesztését

KÉTOLDALI IDEGI EREDETŰ SÚLYOS NAGYOTHALLÓ

HALLÓKÉSZÜLÉKET HASZNÁLÓ GYERMEK

Óvodai fejlesztése:

- Nyelvi kommunikáció megindítása
- Kommunikációs igény és tevékenység állandó erősítése
- Beszédértés és szókincsfejlesztés
- Szintaktikai elemek nyelvhasználatba építése
- Beszédérthetőség folyamatos javítása
- Hallási figyelem fejlesztése
- Egyszerű utasítások megértése
- Rajzolás, színezés, válogatás, építés
- Mozgásfejlesztés, mozgásügyesítés
- Mondókázás

Az eredményes fejlesztés feltételei:

- A gyermeket körülvevő környezet minden elemében a nyelvi kommunikációs helyzetekhez kötött alkalmazása
- A beszédértés és a konkrét megnyilvánulást segítő egyéb eszközrendszerek használata
- A családi szociális háttér bekapcsolása a kommunikáció fejlesztés rendszerébe

- A speciális fejlesztést – szurdopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár ill. hallássérültek pedagógiája szakos gyógypedagógiai tanár /terapeuta/ végezheti

A hallássérült gyermek integrált nevelésének várható eredményei:

- A környezet pozitív beszédmintájának hatására fejlődik a gyermek
- A gyermek gondolatait nyelvi formába öntve fogalmazza meg, tökéletesítve a nyelvhasználatot
- A „normális” magatartás mintát követi a gyermek
- Önfegyelemre és nagyobb önállóságra tesz szert
- Munkatempója gyorsul
- Kialakul a reális énképe, önértékelése
- Meggyőződik erős és gyenge oldaláról
- Egyéni képességeinek megfelelően törekszik a gyermek magasabb követelményeknek megfelelni, hogy a társadalmi beilleszkedési nehézségek minimálisra csökkenjenek.

4.3. 1.AZ AUTISTA, AUTISZTIKUS GYERMEK

Az autizmus – spektrum zavarok lényege a társas viselkedés, a kommunikációs és sajátos gondolkodási képességek minőségi károsodása, amely jellegzetes viselkedési tünetekben nyilvánul meg.

Óvoda fejlesztése:

- Kölcsönösséget igénylő társas viselkedési készségek területén tapasztalható gondolkodási képességek sajátos hiányosságai
- A beszéd szintjéhez képest károsodott kölcsönös kommunikáció
- A rugalmas viselkedés
- A szervezés és kivitelezés képességének minőségi sérülése
- Az egyenetlen képesség profil
- A jó értelmi képességekkel rendelkező, jól beszélő autisztikus kisgyermek számára is a kommunikációs, szociális és kognitív rehabilitációs terápia a feladat.
- Szülővel együttműködve az egész ébren töltött idő különösen a természetes élethelyzetek használandóak fejlesztésre.
- Szükséges az intenzív, jól strukturált és a meglévő töredék készletek használata
- Egyéni motiváció megteremtése
- Speciálisan a gyermek szükségleteihez alkalmazkodó módszerek alkalmazása

Az eredményes fejlesztés feltételei:

- Az óvodai fejlesztés alapja minden esetben pszichológiai képességmérés
- A fejlődési szint és szociális alkalmazkodás követése egyéni tervekkel
- Speciális eszközök és módszerek használata egyéni fejlesztési helyzetben
- Az autisztikus gyermekek szükségleteinek megfelelő fejlesztésében az óvoda környezet megfelelő kialakítása
- Speciális módszerekben képzett szakemberek jelenléte

Sikerkritériumok:

- A gyermek beilleszkedése, fejlődése, az együtt haladás lehetősége
- Az együttnevelés megvalósításában érvényesül a rehabilitációs, a rehabilitációs szemlélet, az egyéni fejlődési sajátosságok figyelembevételével.

4.4.GYERMEKVÉDELEMI MUNKA AZ ÓVODÁBAN

A gyermeki jogok védelme szakmai jogosultságunk és törvényi kötelességünk. Az óvodás gyermek nem tudja megvédeni magát, védtelen.

Különösen fontos az óvodapedagógus gyermekismerete, értő figyelme, mely segítségével a gyermek jelzéseit, megnyilvánulásait meghallgatni, érteni képes.

A gyermekvédelem célja:

Minden gyermek részére biztosítani azokat a lehetőségeket, amelyek képességeinek, tehetségének kibontakoztatásához szükségesek.

Segíteni a gyermeket, a szülőt, hogy leküzdhesse azokat az akadályokat, amelyek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetbe hozták, akár a születésnél, vagyoni helyzeténél, vagy bármely más okból kifolyólag.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok:

Olyan pedagógiai tevékenység kialakítása, amely nem tesz különbséget a gyermek származása, etnikai, vallási hovatartozása miatt.

A gyermek emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása, védelem és gondoskodás biztosítása a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Elsődleges feladatunk a család tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése és ezzel a gyermek iránti felelősség ébrentartása. Tapintatos, személyes kapcsolat kialakítása azokkal a családokkal, akik segítséget kérnek, vagy láthatóan segítségre szorulnak. A titoktartási kötelezettség minden családot érintő kérdésben érvényesül.

A veszélyeztetett nyilvántartásba vétel szempontjai:

- Súlyos anyagi nehézségekhez kapcsolódó elhanyagoló nevelés, testi-lelki bántalmazás.
- Erkölcstelen családi környezet, italozó szülők, bűnöző családi helyzet.
- Egészségügyi okok: súlyos érzékszervi károsodás, súlyos, tartós betegség

A gyermekvédelmi munka fő feladatát a prevenció, a segítségnyújtás jelenti, amelyre a humánus, a megértés, a támaszkodás jellemző.

Amennyiben az óvodai gyerekvédelmi munkánk nem hoz eredményeket, jelzéssel Szivárvány Szociális Szolgálat irányába.

Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős tevékenykedik az intézményben, éves munkatervet készít, naplót vezet a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, hiszen számuk évente változik.

A felelős koordinálja a csoportban dolgozó óvodapedagógus és más gyermekvédelemmel foglalkozó intézet, szolgálat együttműködő, segítő munkáját.

A gyermekvédelmi felelős évente beszámol munkájáról, az igazgatót tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja. Havi rendszerességgel konzultációt tart az óvoda igazgatójával.

A nevelőtestület elfogadott jelzőrendszerrel rendelkezik, melyet folyamatábrában jelenítünk meg. (8. sz. melléklet)

5. A PROGRAM KAPCSOLATRENDSZERE

Az óvoda és család kapcsolata és a kapcsolattartás formái

Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve segíti a gyermekek nevelését, fejlesztését. A család és az óvoda között korrekt, bizalmon alapuló nevelőpartneri együttműködés elengedhetetlen a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében kiegészítve gondozzuk, ápoljuk, védjük, neveljük, fejlesszük a gyermekeket. A családdal kapcsolatos információkat diszkréten kezeljük, jellemzője a megértő, bizalmat közvetítő magatartás. Az óvoda körültekintően megszervezi és szabályozza a szülők számára is elfogadott együttműködési formákat.

A kapcsolattartás formái:

- Családlátogatás még az óvodába kerülés előtt vagy a befogadás időszakában hasznos, mert a gyermek szociokulturális környezete sok információt ad az óvodapedagógusnak a gyermek megismeréséhez. A családlátogatáson az anamnézise kitölthető a gyermeknek, a mely a személyes beszélgetés közvetlensége révén több információt ad óvodapedagógusnak és szülőnek egyaránt.

- Anyás befogadás kiválóan alkalmas arra, hogy a szülő megismerje az óvodai életet, a gyermekek szokásait, az óvodapedagógusok, dajka nénik személyiségét és az óvodai környezeti légkört, amelyben a gyermekek élnek. Ugyanakkor az óvodapedagógusok is megismerhetik az anya gyermek kapcsolatát, kommunikációjukat, viselkedési és reagálási jellemzőket.
- Napi kapcsolattartás elengedhetetlenül szükséges, a szülő teljes mértékben tájékozott legyen gyermekével történt napi lényeges eseményekről. Ezek ténylegesen rövid, beszélgetésekre törekszenek az óvodapedagógusok, mert közben a gyermekek játékára, tevékenységre, szükségletek kielégítésére is figyelni kell.
- Szülői értekezlet az óvodapedagógusok félévente egy alkalommal tartanak, ahol a csoport általános feladatait, a féléves fejlesztési terveket, népi jeles napokat, művészeti jeles napokat, rendezvényeket ismertetik a szülőkkel. Rétegszülői értekezletet a tehetséggondozás területén tartanak a műhelyvezetők, akiknek a gyermeke a műhelymunkában gondozza.
- A szülő tájékoztatása a gyermeke egyéni fejlődéséről félévenkénti beszélgetések során a gyermekek fejlődését nyomon követő gyermektükröt mutatja be a szülőknek az óvodapedagógus, a féléves fejlesztési tervet és eredményeit.
- Szülőkkel közösen szervezett rendezvények, ünnepek, kiállítások, hangversenyek, kirándulások mind azt szolgálják, hogy igazi közösséggé tudjon válni az óvoda a szülőkkel és közös élményekkel gazdagítsák a gyermekek, szülők mindennapjait.
- Szülői igény-és elégedettségi vizsgálatok hasznos visszajelzést adnak az óvoda működéséről az óvoda pedagógiai munkájáról. Legalább két évente él ezzel a lehetőséggel az óvoda, hogy megismerje a szülők igényeit, elégedettségét.

A szülő tud legtöbbit a gyerekekről, ő ismeri legjobban igényeit, szükségleteit. Az óvodapedagógusnak van olyan szakmai tudása, olyan korosztályi tapasztalata, mely alapján hathatós segítséget tud nyújtani a gyermekek fejlesztéséhez. Korrekt, partneri együttműködésünk elengedhetetlen a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében. A kölcsönös bizalom és a gyermekért érzett felelősség teheti harmonikussá az együttnevelést.

A jó kapcsolat megalapozottságát a nyitottságban és a problémaérzékenységben látjuk. Hangsúlyozzuk a családi nevelés fontosságát, a gyermek fejlődéséről folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket. Fontosnak tartjuk a hiteles tájékoztatást, a problémaérzékenységet, a tapintatot és az előre mutató segítséget.

Óvodánk nyitott a szülők számára. A napi kapcsolattartást elengedhetetlenül szükségesnek tartjuk ahhoz, hogy a szülő teljes mértékben tájékozott legyen a gyermekével történt lényeges napi eseményekről. A szülői értekezletek, a szülőkkel együtt szervezett rendezvények, ünnepek, kiállítások, kirándulások is ezt szolgálják. Szülői igény alapján a gyermekeket meglátogatjuk otthon családjuk körében.

Hagyományosnak tekinthető az összevont szülői értekezlet, amely témája egyrészt az új gyermekek szülei részére az óvodánk házirendje, szokások, hagyományok ismertetése.

A családokkal történő együttműködés csak a kölcsönös bizalom alapján valósulhat meg. A szülőknek tapasztalniuk kell, hogy tiszteletben tartjuk nevelési elveiket, hogy szeretjük gyermeküket. Arra törekszünk, hogy példamutatóak legyünk szakmai felkészültség és emberi magatartás terén.

Az óvodában a szülői képviseletet a Szülői Közösség látja el, melynek tagjait a csoportok szülői közössége alkotja.

Az óvoda és bölcsőde kapcsolata és a kapcsolattartás formái

A bölcsőde közvetlen partnere az óvodának, a gyermek óvodába lépése előtt a zökkenőmentes átmenet érdekében szakmai és tartalmi kapcsolat kialakításával. A kapcsolattartás formája: látogatás, óvodai nyílt napra meghívása a leendő óvodásoknak és szüleiknek.

Az óvoda és az iskola kapcsolata és a kapcsolattartás formái

Az iskolákkal törekszünk tartalmi kapcsolat kialakítására, hogy a gyermekek zavartalan iskolakezdését ez is elősegítse.

A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatcsere, tehetséggondozásban részt vett gyermekek nyomon követése, egymás rendezvényein részvétel, közvetlen partneri kapcsolatok

Az óvoda és a pedagógiai szakszolgálati intézmények kapcsolata

A korrekt kapcsolat biztosítja, hogy megfelelő segítséget kapjanak segítséget a szülők és a gyerekek a következő területeken: nevelési tanácsadás és logopédiai ellátás, szakértői bizottsági feladatok, fejlesztő nevelés, óvodapszichológia, tehetséggondozás koordinálási feladatok tekintetében. A probléma típusától függően az óvoda a törvényi előírások betartásával a szülőket a szakszolgálathoz irányítja.

Az óvoda és az Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesületének kapcsolata

Az óvoda nevelőtestülete az egyesületi tagságán keresztül tartja fenn a szakmai kapcsolatát, amit az egyesület alapszabálya rögzít. Az egyesület kiemelt célja, hogy szakmai munkában erősítse, támogassa azokat az óvodákat, amelyek az alternatív programot átvette, vagy adaptálta és ezzel végzik a gyermekek nevelésének magas minőségű szakmai munkáját.

Az óvoda és az Oktatási Hivatal kapcsolata

Az óvoda az Oktatási Hivatal irányító és koordináló munkájával részt vesz az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, az intézményi tanfelügyeleti, önértékelés rendszerében, a pedagógus életpálya modell minősítési rendszerében, TÉR rendszer kiépítésében

Kapcsolattartás formája: internetes felület, hivatalos levelek.

Az óvoda és a Pedagógiai Oktatási Központ kapcsolata

A megyei központ segítségét kérheti a szaktanácsadói munka igénybevételében az igazgató, segítséget nyújtanak tanfelügyeleti rendszer, valamint az új teljesítményértékelési rendszer bevezetéséhez.

A kapcsolattartás formái: kapcsolatfelvétel, igénylések, együttműködés, szaktanácsadás, rendezvényeken való részvétel.

Az óvoda és a zeneiskola, művészeti egyesületek kapcsolata

A programunk szükségessé teszi a városban található és velük együttműködve tudja elérni, hogy az irodalom, zene, népi és képzőművészeti alkotások a környezet művészeti értékei megjelenhessenek az óvodában.

Kapcsolattartás formái: kapcsolatfelvétel, együttműködési megállapodások megkötése, rendezvényeken részvétel, a művészetek életkornak megfelelő közvetítése érdekében.

Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata

Az óvodánk a városban működő közművelődési intézményekkel, könyvtár, múzeum, művelődési ház kapcsolatot tart fenn. Az intézmények kínálatából úgy válogat az óvoda, amelyek az óvoda pedagógiai elveivel, érték közvetítésével, tartalmával összeegyeztethető és ezzel elősegíti a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását.

A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, rendezvényeken való részvétel.

Az óvoda és az egészségügyi, gyermek és ifjúságvédelmi intézmények kapcsolata

Az óvodában rendszeres kapcsolat a védőnőhöz pozitív attitűd megerősítésével támogatjuk az egészségügyi problémák tapintatos kezelése érdekében. A gyermekek hátrányainak leküzdése érdekében a szakemberekkel szoros együttműködést vállalunk a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű családok megsegítéséért. A kapcsolattartás intenzitását a családok helyzete határozza meg, a törvényi szabályozás, valamint a fenntartói határozatok befolyásolják.

Az óvoda és fenntartó kapcsolata

Az igazgató a kapcsolatért felelős személy, olyan pozitív kiépítésére és fenntartására törekszik a pedagógiai programunknak a megvalósítása érdekében, amelynek alapja a korrekt együttműködés és a megfelelő információáramlás.

Kapcsolattartási formák: tájékoztatás az óvodát érintő kérdésekben, kölcsönös információáramlás, igazgatói beszámoló, ismertető küldése óvodai eseményekről, rendezvényekre meghívás, partneri igény és elégedettség mérésének eredményeinek megismertetése (beszámolók)

Az óvoda és a tehetséggondozást országosan képviselő szervezetek kapcsolata

Az igazgató, az óvoda tehetségkoordinátora tartalmi kapcsolatot alakít ki annak érdekében, akkreditált kiváló tehetségponttá vált óvodánk folyamatosan kövesse az óvodapedagógusok Országos Tehetségsegítő Tanács szolgáltatásait, a szövetség Hírleveléből segíti a tehetséggondozás megerősítését és terjedését.

Kiemelt, törvényes kapcsolatok

A törvény értelmében a történelmi egyházakkal az óvoda feladata megszervezni a gyermekek hitéletének nevelését, amennyiben a szülő igényli. Az óvoda feladata, ennek a tevékenységnek elkülönítetten biztosítsa úgy, hogy az óvodában folyó szervezett tevékenységről ne hiányozzanak a gyerekek.

5.1. Az alternatív program erőforrásai

Személyi feltételek a program magas szintű megvalósításához

A nevelőmunkát az óvoda teljes nyitvatartása alatt az óvodapedagógus végzi. Személye minta a nevelésben. Értékfelfogása erősen hat a gyermekekre. Ezért nem mindegy milyen értékeket közvetít és azokat milyen tudatos képviseli. Előforduló értékellentéteket őszinte megbeszélések oldják, jó esetben teljesen megszűntetik. A tapintatos meggyőzéssel a gyermek érdekeit védi az óvodapedagógus. Ezt a programot megvalósító óvodapedagógus a művészetek tradicionális értékeit közvetíti. Vállalja az ízlésformálást az óvoda tágabb környezetében is. A gyermekek fejlesztéséhez alkalmazott egyéni módszerek, egyéni fejlesztési program, a gyermek pozitív énképének és önbizalmának kialakulását, megerősödését segíti. Az óvodapedagógusnak belső igénye az önművelés, körülményeihez mérten a folyamatos szakmai tájékozódás, szaktudásának és művészeti alapismereteinek és készségeinek fejlesztése.

Arra törekszünk, hogy egy gyermekcsoport életét kettő óvodapedagógus irányítsa. A párban dolgozó óvodapedagógusok esetében elengedhetetlen, hogy tudjanak együtt tervezni, összehangoltan feladatokat megosztani és elvégezni. **Legyenek képesek pedagógiai elveiket, nevelési gyakorlatukat a program szellemében egyeztetni.** Ehhez szükséges a két óra átfedési idő.

Az óvodapedagógusok gondoskodjanak a közös tervek elkészítéséről, a gyermekek folyamatos fejlesztéséről, az egyéni fejlesztésekről és azok eredményességéről. A szülőket mindezekről folyamatosan tájékoztassák a csoport számára kialakított tájékoztató táblákon, egyéni pozitív irányú beszélgetéseken.

Az óvodapedagógusok vonják be a dajkákat a gyermekek egészséges életmódjának, erkölcsi és szociális nevelésük szokásainak megtervezésébe, elemzésébe, értékelésébe. A gyermekek nevelését ezeken a területeken az óvodapedagógus kérésére azonosan, együtt végezzék. A dajkák legyenek teljes partnerek az óvoda szépítésében, higiénijának igényes megteremtésében.

Óvodánkban szakmai munkaközösség működtetésére törekszünk, melyet különböző tényezők befolyásolhatnak (személyi változások) Vezetője a team munkáját segíti és irányítja. A szakmai munkaközösség a szakmai munkában, a munkatársi kapcsolatokban, döntéshozatal előtt, őszinte, nyílt véleménnyel segítsék a gyermekek érdekét legjobban szolgáló megoldások kialakítását.

Az óvodában folyó munkát az igazgató irányítja és koordinálja. Irányítja a pedagógiai, tanügy – igazgatási, munkáltatói, gazdálkodási, műszaki, közéleti, menedzselési feladatokat. Az igazgató a lehetőségek optimális felhasználásával biztosítja a jól szervezett munkát, a fejlesztéshez szükséges feltételeket, a szakemberek felelősségteljes önálló feladatvégzését. Szakmai irányító munkája közül kiemelkedik a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, amely folyamatos gyakorlati helyi hospitálásokat, szakmai nap szervezését, továbbá kompetenciájukhoz szükséges képességfejlesztést szolgáló továbbképzéseken való részvételre ösztönzést és részvételt biztosítja. Az igazgatónak figyelni kell arra, hogy az óvoda által felvállalt értékek mentén szorgalmazza minden szakemberének a művészeti program magas szintű megvalósításához az akkreditált 30 órás tanfolyamok és szakirányú képzések önálló felvállalását.

Sokféle értékelő jelzést építünk be annak érdekében, hogy a pedagógiai képességünk, kompetenciáinkról reális visszajelzésekből minden dolgozó tudja, miben kellene képességét fejleszteni. Nevelőtestületünk célként fogalmazza meg, hogy személyes és nevelő közösség fejlődésének saját magunk vagyunk előmozdítói. A reflektív gondolkodás és a gyakorlat kifejlesztése együtt biztosítja a megújulásra képes nevelőtestület segíti és garantálja, hogy minden óvodapedagógus tudja saját küldetését, amit szakmai önazonossága hitelesít. Az esztétikus, gondozott óvoda, óvodaudvar biztosításához nélkülözhetetlen lenne a karbantartó vagy kertész igényes, segítő munkája. Jelenleg sok feladat hárul a pedagógia munkát segítő dajkákra.

5.2. A program tervezése, ellenőrzése, értékelése

A program szakmai működését tervező dokumentumok

A program használat ma felértékelődött a szakmai ellenőrzésekkel. Az óvodapedagógusok tisztában vannak azzal, hogy az átgondolt gyakorlati munkához nélkülözhetetlen a tudatos tervezés.

A formanyomtatványok alkalmazását a táblázatban feltüntetett módon javasolja a program alkotója alkalmazásra. Minden tevékenységhez szükség van arra, hogy az óvodapedagógus egy éves távlatban átlássa, mit szeretne megtanítani a csoportjában a gyermekekkel.

Ezekből az elkészült éves tervekben könnyen meghatározhatóak, rugalmasan, hogy mik kerüljenek be a csoportnaplóba. A vázlatírást ajánlott a gyakornokoknak, valamint azoknak az óvodapedagógusoknak, akik más programmal dolgozó óvodából kerültek át a művészeti programba. A program megértéséhez jó tanulási alap a vázlatírás.

sorszám	formanyomtatványok típusai	tervezési időkeret
1.	A program óvodaképének elemzéséhez, fejlesztéséhez készült kategóriarendszeres megfigyelés	Évenként egy alkalommal
2.	Játéktevékenység éves tervezete, évszakonkénti lebontásban.	Évenként
3.	Verselés, mesélés éves tervezet. Verselés, mesélés kéthetes tematikus terve	Évenként Gyakornoki időszakban folyamatos
4.	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc tervezete. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc vázlata.	Évenként Gyakornoki időszakban folyamatos
5.	Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka éves tervezete. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka vázlata.	Évenként Gyakornoki időszakban folyamatos
6.	Mozgás tervezet Mozgás vázlat	Évenként Gyakornoki időszakban folyamatos
7.	A külső világ tevékeny megismerésének tervezete. A külső világ tevékeny megismerésének két-háromhetes tematikus terve.	Évenként Gyakornoki időszakban folyamatos
8.	Munka jellegű tevékenységek éves tervezete, évszaki bontásban.	Évenként

		Gyakornoki időszakban folyamatos
9.	A tehetséggondozás beválogatási dokumentációja, a komplex tehetséggondozó programok tervezéséhez formanyomtatvány, hatásvizsgálatokhoz kérdőív.	Évenként

Az alternatív program dokumentációs rendszere		
Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel alternatív óvodapedagógiai program		
Az alternatív óvodapedagógiai program átadása digitális formában a programot átvevő és adaptáló óvodáknak		
helyi pedagógiai a program adaptálásával		
Dokumentumtípusok	tervezési időkeret	Az egyesület által biztosított dokumentumok megtalálhatósága
Az alternatív óvodapedagógiai program csoportnaplója	egy nevelési év	A csoportnapló negyedik változatának átadása digitális formában.
A gyermekcsoportok nevelési terve	félév	A csoportnaplóban megtalálható
A gyermekcsoport tevékenységi terve	negyedév	A csoportnaplóban megtalálható
Eseménytervek	havonta	A csoportnaplóban megtalálható
Komplex Gyermektükör. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció	Három/ négy éven keresztül Folyamatos.	Internetes formában letölthető a www.org.hu honlapról, kóddal 9. számú melléklet
Az óvodapedagógiai programban meghatározott teendők, tevékenységi formák megfigyelése.	Három/ négy éven keresztül Folyamatos	Internetes formában letölthető a www.org.hu honlapról kóddal. 10 számú melléklet
Műhelynapló a tehetséggondozás levezetéséhez.	évenként	Könyv formátumban biztosított.

Az igazgatói munkaterv hivatkozott képez az óvoda pedagógiai programja és az óvodapedagógusok gyermekcsoportokra készített tervei között. Az igazgató az éves munkatervében tervezi meg a pontos tanévre vonatkozó tartalmakat, amit a nevelőtestület megvitát. Az óvoda nevelőtestülete eldönti, a módosítások bevetését, az innovációkat, továbbképzések, hospitálások alkalmazásának mikéntjeit.

Igazgatói szakmai ellenőrzések

Az igazgató a munkatervben tervezi a szakmai munka ellenőrzését. Minden tanévben az alternatív program alkalmazásának a minőségi nyomon követése érdekében végzi, előzetes megbeszélést követően annak érdekében, hogy az alternatív programalkalmazási minőségét folyamatosan nyomon kövesse a vezető, az óvodapedagógus és ez által a nevelőtestület is. Ezek a szakmai ellenőrzések magukban hordozzák az ellenőrzések folyamatszabályozott, minőségellenőrzési metodikákat.

Az igazgató a folyamatos információgyűjtése, valamint a nevelési év értékelései, ellenőrzési dokumentumai alapján eldönti a következő nevelési év ellenőrzési témáit és a munkaterv részeként elkészíti a folyó évre szóló ellenőrzési tervét.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés témáját, törvényi és az alternatív program ide vonatkozó hivatkozásait, a nevelőtestület teljesítési szintjéhez tervezett sikerkritériumokat és az ellenőrzés témájában használt dokumentumokat.

Az ellenőrzöttek a csoportnaplóban rögzítik az ellenőrzés paramétereit: idejét, helyét, azokat a feladatokat, amelyet az intézményvezető igényel. Az ellenőrző személy a tervezettnél megfelelően elvégzi az ellenőrzést.

Az ellenőrzés után az ellenőrzött személy kifejti reflektív elemzését, értékelést saját munkájáról. Abban az esetben, ha az ellenőrzött személy egyetért az ellenőrzés során megfogalmazottakkal, az ellenőrzés lezárul az ellenőrzési lap kitöltésével és aláírásával. Ha az ellenőrzött személy nem ért egyet az ellenőrzés minőségével, az ellenőrzést meg kell ismételni a nevelőtestület által meghatározott belső szakemberrel. Az ellenőrzés befejezését követő két héten belül az ellenőrző személy a teljes anyagot lefűzi, úgy tárolja, hogy elolvashassák.

A szakmai innovációk, fejlesztések és a szakmai belső értékelések ajánlott rendszere

A szakmai innovációk kezdeményezését a művészeti egyesület folyamatosan támogatja, amely az országos elvárásoknak megfelelően és az alternatív program céljainak összehangolásával történnek. Ezek az innovációk a bázis óvodák és modell óvodák dolgozták ki és jól szolgálják a helyi szakmai fejlesztéseket. Az értékelés ellentétben az ellenőrzéssel, nem egyszerűen az előírásoknak való megfelelést vizsgálja, hanem arra keresi a választ, hogy az értékelt személy vagy tevékenység megfelel - e a kitűzött céloknak.

Az óvodában a szakmai belső értékelések a minőségértékelési folyamatszabályozás alapján alakul, amelyek információkat adnak a célok megvalósulásának mértékéről, a nevelési folyamatok hatékonyságáról. Az igazgató, aki az óvoda egyszemélyi felelőse, az ellenőrzés során és az intézményi önértékelések folyamán tapasztalt hiányosságokat, a szakmai munkaközösséggel karöltve a javítandó feladatokra intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület jóváhagyja.

Az óvodában az ellenőrzési és értékelési rendszerek kiépítése hosszú távon biztosítja, az óvoda pedagógiai programja szerint működjön, mindig jobban.

6. ÓVODÁBA ÉS AZ ISKOLÁBA LÉPÉS FELTÉTELEI

Az óvodába lépés feltételei

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség elérésig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény. Óvodai beiratkozások idejét a fenntartó határozza meg és hozza nyilvánosságra

Kötelező óvodáztatás

A 2011. évi CXCV tv. (a továbbiakban Nkt.) 8. § (1) szerint: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2015. szeptember 1-jén hatályba lépett jogszabály azon gyermekekre vonatkozik, akik az adott év augusztus 31 – ig betöltik 3. életévüket.

A 2021. július 1. napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyév április 15-ig kérhető, a felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki.

Az óvodába történő felvétel

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét.

Az óvodába felvett gyermekek csoportban való beosztásáról a szülők és az óvoda pedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményvezető dönt.

A beiratkozás az óvodában történik az igazgató irányításával. Az igazgató rögzíti a felvételi naplóba a jelentkező gyerekek adatait. (kiírás tartalmazza a beiratkozáshoz szükséges okmányok listáját. A nevelési év közben beírt gyermek szüleivel azonnal közli az óvoda igazgatója, hogy mely csoportba tudja a gyermeket elhelyezni.

A beiratkozás végeztével, az igazgató egyeztet a beíratott gyerekek létszámáról a fenntartóval és a többi óvoda igazgatójával. (esetleg a több helyre is beíratott gyermekek férőhelyének tisztázása)

Az egyeztetés után a szülők írásbeli értesítést kapnak gyermekük felvételéről, esetleges elutasításáról. Elutasítás esetén az adott intézménynek másik óvodát kell felajánlania.

Aki nem az óvoda felvételi körzetében lakik, csak a körzetes jelentkezők felvétele után fennmaradó férőhelyre vehető fel.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.

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

A tanköteles korú a tanév folyamán 5. életévüket betöltő gyermekek számára napi 4 órát kötelező az óvodában tölteni.

Nem tagadható meg a gyerek felvétele:

- ha a gyerek betöltötte a 3. életévét és hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű
- ha a gyermek felvételét a Gyámhatóság kezdeményezi
- ha a szülő munkavégzés, betegség vagy egyéb ok miatt a gyerek ellátásáról nem tud gondoskodni
- ha a szülő egyedülálló, időskorú, három vagy több gyermeket nevel, gyermekvédelmi támogatásban, ápolási segélyben részesül.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében folyik.

Iskolakezdéshez szükséges feltételek

A törvényi szabályozás szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti tanköteles. Az iskolai beiratkozások idejét, a fenntartó határozza meg és hozza nyilvánosságra.

Tankötelezettségi kötelezettség

Az iskolai életre való felkészültségnek testi, lelki és szociális kritériumai vannak.

Testi fejlettség terén:

- Eljut az első alakváltozáshoz, teste arányosan fejlett, teherbíró, a fogváltás megkezdődik.
- Mozgása összerendezettebb, harmonikusabb. Mozgását, viselkedését szándékosan képes irányítani.

Lelki fejlettség terén:

- Érdeklődésével készen áll arra a lassú átmenetre, amelyben óvodásból iskolássá válik.

- A tevékenységekben megvalósuló tanulás képességei folyamatosan fejlődnek. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik.

Szociális érettség terén:

- Készen áll a gyermek az iskolai élet feltételeinek teljesítésére az együttműködésre, kapcsolatteremtésre a felnőttekkel, társakkal.
- A gyermekek beiskolázása rugalmasan történik.

Kivétel szabályok, a további egy évre óvodában maradás lehetőségei

Tanköteles korú gyermek csak akkor maradhat további egy évre az óvodában, ha - azt az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezi,

- BTMN feltárásával összefüggésben az adott tanév szeptember 1. és január 18. napja között elvégzett vizsgálatoknál az ötödik életévüket betöltött, de hatévesnél fiatalabb BTMN-es gyermekek esetében kiállított szakértői véleményben, a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága további egy év óvodai nevelésre tesz javaslatot (ebben az esetben a szülőnek nem kell kérelmet benyújtania az Oktatási Hivatalhoz). Ilyenkor a gyermek közvetlenül a szakértői vélemény alapján maradhat még egy évig óvodában, melynek tényét az óvoda rögzíti a köznevelés információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásában (<https://kir2szny.kir.hu/>). Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez

Megszűnt annak lehetősége, hogy a gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát a szülők, vagy az óvodák közvetlenül kérjék a pedagógiai szakszolgálattól.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A kérelem benyújtható - az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu).

Elérhető kéreleműrlap által, ügyfélkapun keresztül - vagy a kéreleműrlap postai úton történő (postacím: Oktatási Hivatal, Budapest 1982) megküldésével.

Tudjuk, az iskolakezdés, a beiskolázás fontos mérföldkő úgy a gyermekek, mint a szülők életében, ezért ebben a nehéz helyzetben sem hagyjuk magukra a szülőket. A tanköteles korú gyermekek beiskolázásának és a beiskolázás elhalasztásának szabályairól (szóban és írásban is) tájékoztatást adunk a szülőknek szülői értekezleteken keresztül. Az óvodáskor végét jelző fejlődési jellemzőkről szintén tájékoztatást nyújtunk a szülőknek a beiskolázásról való döntés megkönnyítése érdekében. Az iskolakezdés idejének pontos meghatározása is fontos és nehéz döntés elé állítja a szülőket. A

gyermek szempontjából ugyanúgy káros a korai, mint a késői iskolakezdés. A lehető legoptimálisabb időpont meghatározása érdekében, ezért minden szülőtől tájékozódunk, hogy mit gondolnak gyermekük beiskolázásáról, annak idejéről. A szülők bizonytalansága esetén, illetve amennyiben eltér a szülő, illetve az óvónők véleménye a beiskolázás idejében, úgy igyekszünk javaslatunkkal segíteni a szülőket a jó döntés megszületése érdekében. A szülőknek minden esetben felajánljuk segítségünket a további egy évre óvodában maradás kérelmének elkészítésében és annak benyújtásában is.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

A kisgyermekek többsége az óvodáskor végére, hat-hétéves korra, eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodásból iskolássá érik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével, lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Legitimációs záradék:

A módosított Pedagógiai Programot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

-A szülői szervezet az Óvoda Módosított Pedagógiai Programjának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, a módosított Pedagógiai Programot 2024.03.12.-én elfogadta.

Az elfogadás tényét a szülők képviselője aláírásával tanúsítja

Hatvan, 2024.03.12.

szülői közösség elnöke

Az elfogadott Pedagógiai Program felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt: Hatvan, 2024. 03.13.

igazgató

A hatályba lépés napja 2024.04. 01

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Megtalálható: igazgatói iroda

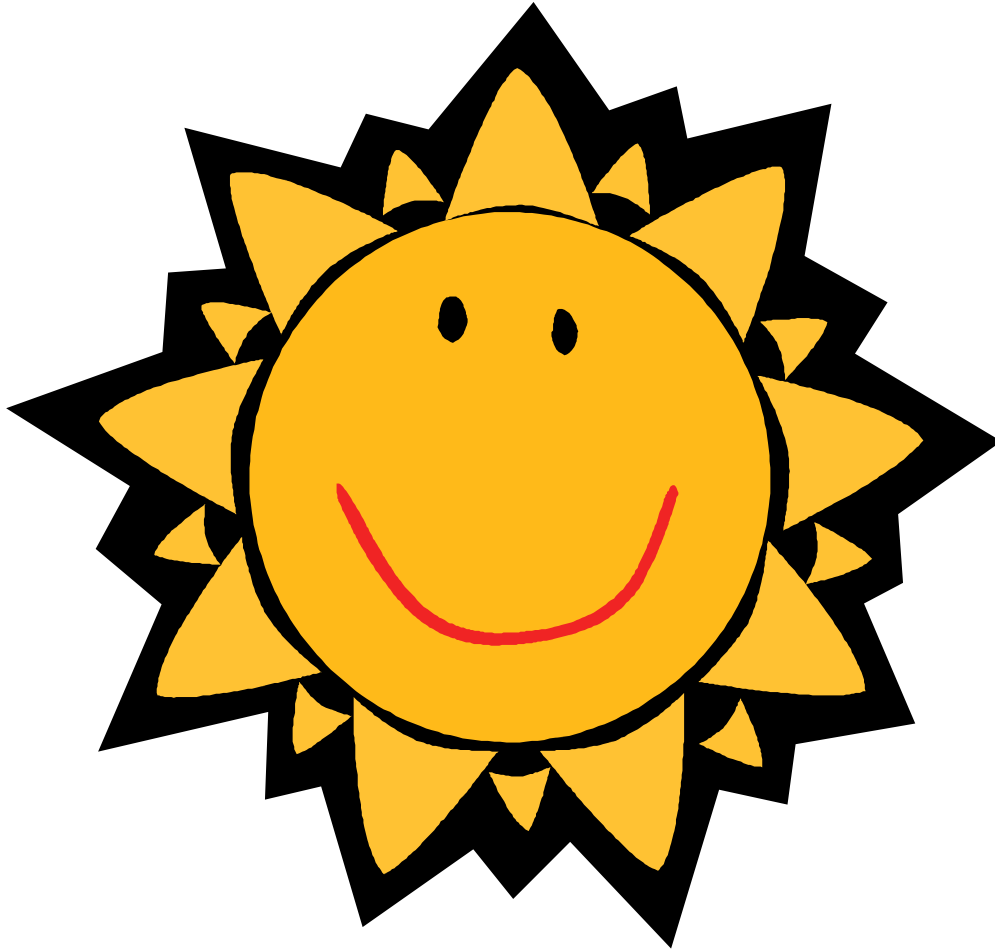
A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Hatvani Napsugár Óvoda módosított Pedagógiai programját, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom

Hatvan 2024. 03. 21.

a fenntartó képviselője

HATVANI NAPSUGÁR ÓVODA



PEDAGÓGIAI PROGRAM

MELLÉKLETEK

Készült: Nagy Jenőné: Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel adaptálásával

2024.

Hatvani Napsugár Óvoda



3000 Hatvan, Gódor Kálmán u.13.
Tel: 06 37 341 634 Email: napsugarovi60@gmail.com

A GYERMEK KOMPLEX ANAMNÉZISE

A gyermek neve: _____

Hogyan szólítsuk a gyermekét az óvodában? (Érdemes lenne azt is tisztázni, hogy a szülők és az óvodapedagógusok hogyan szólítsák meg egymást.)

A gyermek születésének helye, időpontja: _____

Egyéni érzékenysége: _____

1. Megszületésének körülményei

1.1. Tervezték-e gyermekük megszületését? _____

◆

1.2. Mi jellemezte az édesanya áldott állapotát? _____

1.3. A születési jellemzők: _____ az újszülött súlya _____ hossza. _____

2. A csecsemőkorban jellemző fejlődés (0-1 éves korig)

2.1. Szopott-e? _____ Meddig? _____ Jó evő volt-e? _____

2.2. Jó alvó volt-e? _____ Sokat sírt, vagy keveset? _____

2.3. Ki gondozta? _____

2.4. Milyen betegségei voltak? _____

2.5. Érte-e valamilyen sérülés, baleset? _____

3. A kisgyermekkorban jellemző fejlődés jellemzői (1-3 éves korig)

3.1. Mászott-e? _____

- 3.2. Mikor kezdett önállóan járni? _____
- 3.3. Mikor kezdett érthető szavakat mondani? _____
- 3.4. Kommunikál-e a társaival, a felnőttekkel? _____
- 3.5. Járt-e bölcsődébe? _____
- 3.6. Melyik kezével nyúl leggyakrabban a tárgyakért? _____
- 3.7. Fáradékony-e? _____
- 3.8. Mi jellemzi az alvását? _____

4. A család szerkezete (Egy háztartásban vagy egy lakásban élők)

apa anya élettárs nevelőapa nevelőanya

nagyapa nagymama testvérek neve:

- 4.1. A testvérek száma: _____
- 4.2. A családtagok anyanyelve: _____
- 4.3. Hogyan ítélik meg a család szociális körülményeit? jó anyagi körülményekkel rendelkezünk, aránylag elégedettek vagyunk, anyagi gondokkal küszködünk, az élethez szükséges alapfeltételeink hiányoznak.
- 4.4. A legmagasabb iskolai végzettség megnevezése:
Apa: _____ Anya: _____
- 4.5. Van-e munkanélküli a családban? _____
- 4.6. Lakáskörülmények: Összkomfortos Komfortos Komfort nélküli
- 4.7. Hány szobás a lakásuk? _____
- 4.8. Van-e gyermeküknek külön szobája? _____

5. Nevelés

- 5.1. Véleménye szerint mi jellemző gyermekére? (Kérjük, húzza alá!)
- nyugodt, élénk, túlságosan élénk, zárkózott, közlékeny, lassú mozgású, gyors mozgású, kiegyensúlyozott, kiegyensúlyozatlan, szófogadó, engedetlen, kötelességtudó, felelőtlen, alapos, felületes a munkavégzésben, érzékeny a hiányosságai feltárásakor,

egyéb:

- _____
- 5.2. Mivel lehet a legeredményesebben hatni gyermekükre? _____
- 5.3. Van-e olyan személy a családban, akihez gyermeke legjobban ragaszkodik?

- 5.4. Milyen a család jutalmazási szokása? _____
- 5.5. Szokták-e büntetni gyermeküket? _____
- 5.6. Van-e a gyermekének otthoni feladata? _____
- 5.7. Ki a gyermekük otthoni játszótársa? _____
- 5.8. Ki dönt a családi dolgokban? _____

5.9. Van-e valamilyen nevelési problémájuk? _____

5.10. Milyen a gyermekek kapcsolata a családjukban? _____

5.11. Mivel szeret leginkább játszani a gyermeke? _____

5.12. Mi érdekli gyermekét, mire kíváncsi leginkább? _____

5.13. Ön szerint gyermekének milyen különleges tulajdonsága, adottsága van? _____

5.14. Mit közölné velünk még a gyermekéről? _____

6. Kultúra, szabadidő

6.1. Van-e a családnak hobbyja, érdeklődési területe? _____

6.2. Érdeklődnek-e a művészetek iránt? _____

6.3. Mi a legkedvesebb otthoni időtöltésük a gyermekükkel? _____

6.4. Van-e közös, hagyományos családi programjuk, s mi ez?

6.5. Mivel tölti a család leggyakrabban a szabadidejét?

Köszönjük, hogy az anamnézis kitöltésével hozzájárultak gyermekük megismeréséhez. Az itt közölt adatokat és tényeket csak a gyermekét nevelő óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, tehetségigéretes műhelyeit vezetőik, óvodavezető ismerheti meg. Mindezt hivatali titokként kezeljük.

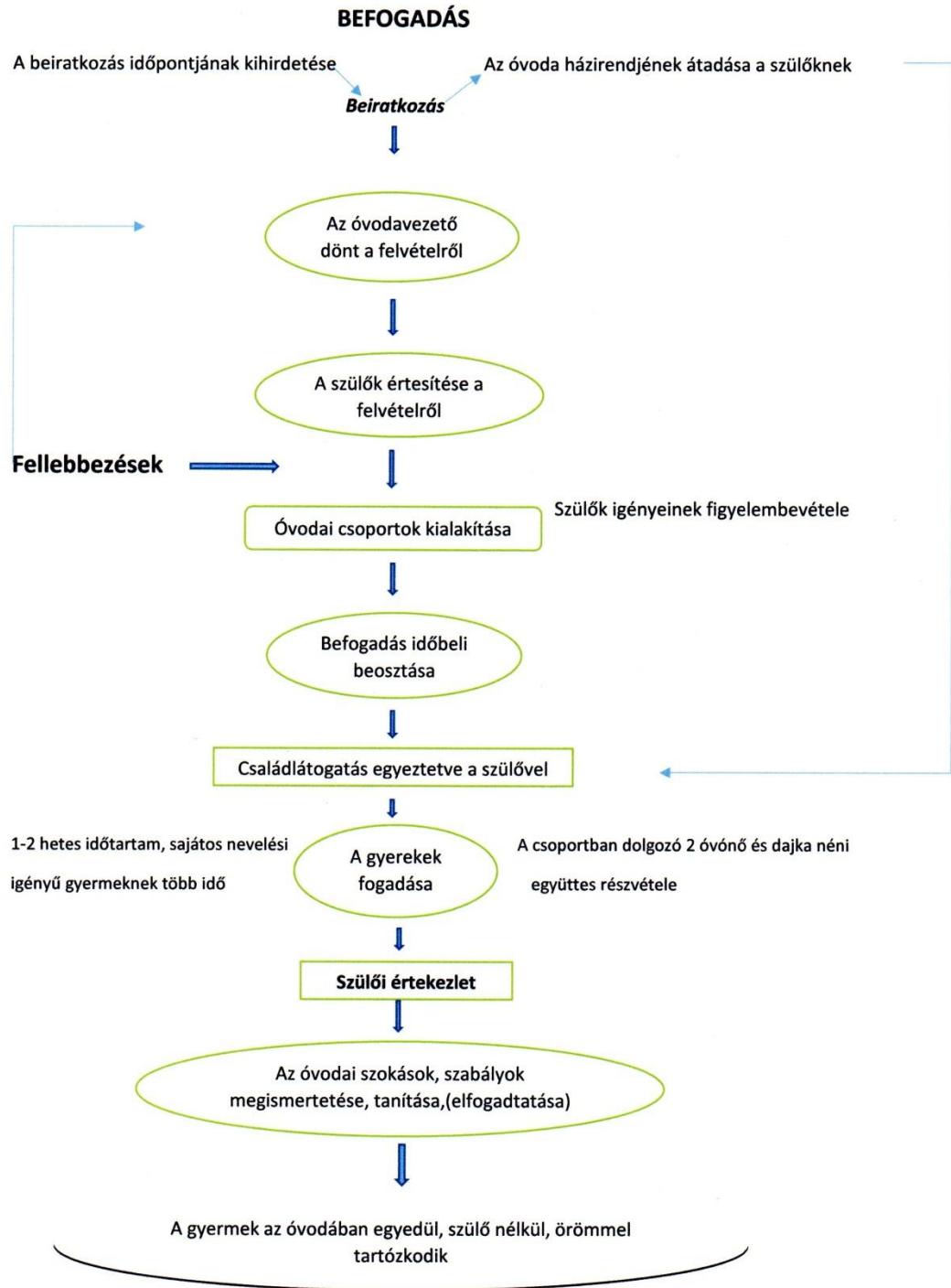
Szülő aláírása:.....

Szülő e-mail címe:.....

Szülő telefonszáma:.....

.....

2. sz. melléklet



A gyermek befogadási időszakáról készült óvónői értékelés

A gyermek kapcsolatteremtése az óvónőkkel, dajkákkal:

A gyermek kapcsolatteremtése társaival:

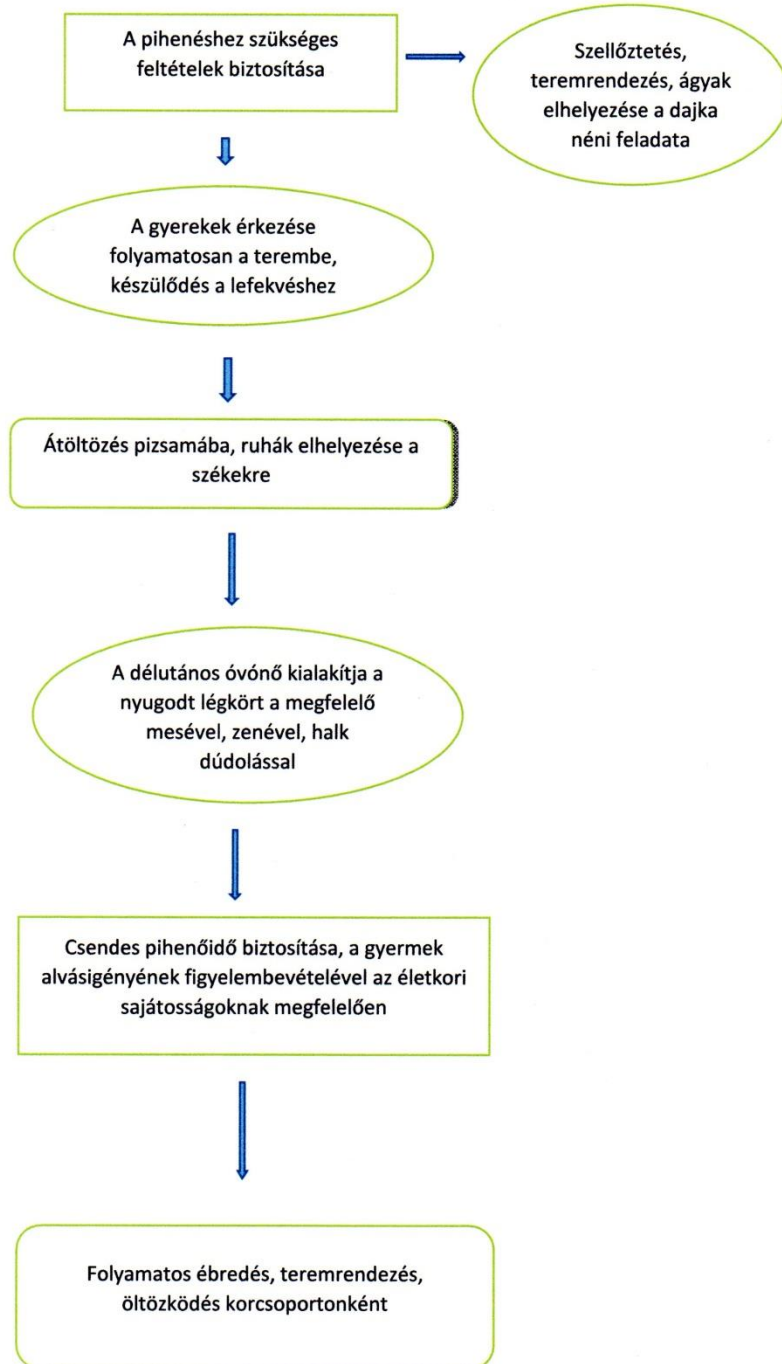
Érzelmi életének jellemzői a befogadás idejére:

Új szokások megtanulásához való viszonya:

Viszonya az óvoda sokféle tevékenységéhez (játékhoz, meséhez, énekléshez, alkotó, rajzos tevékenységekhez, mozgáshoz és a környezet megismeréséhez, megszerettetéséhez):

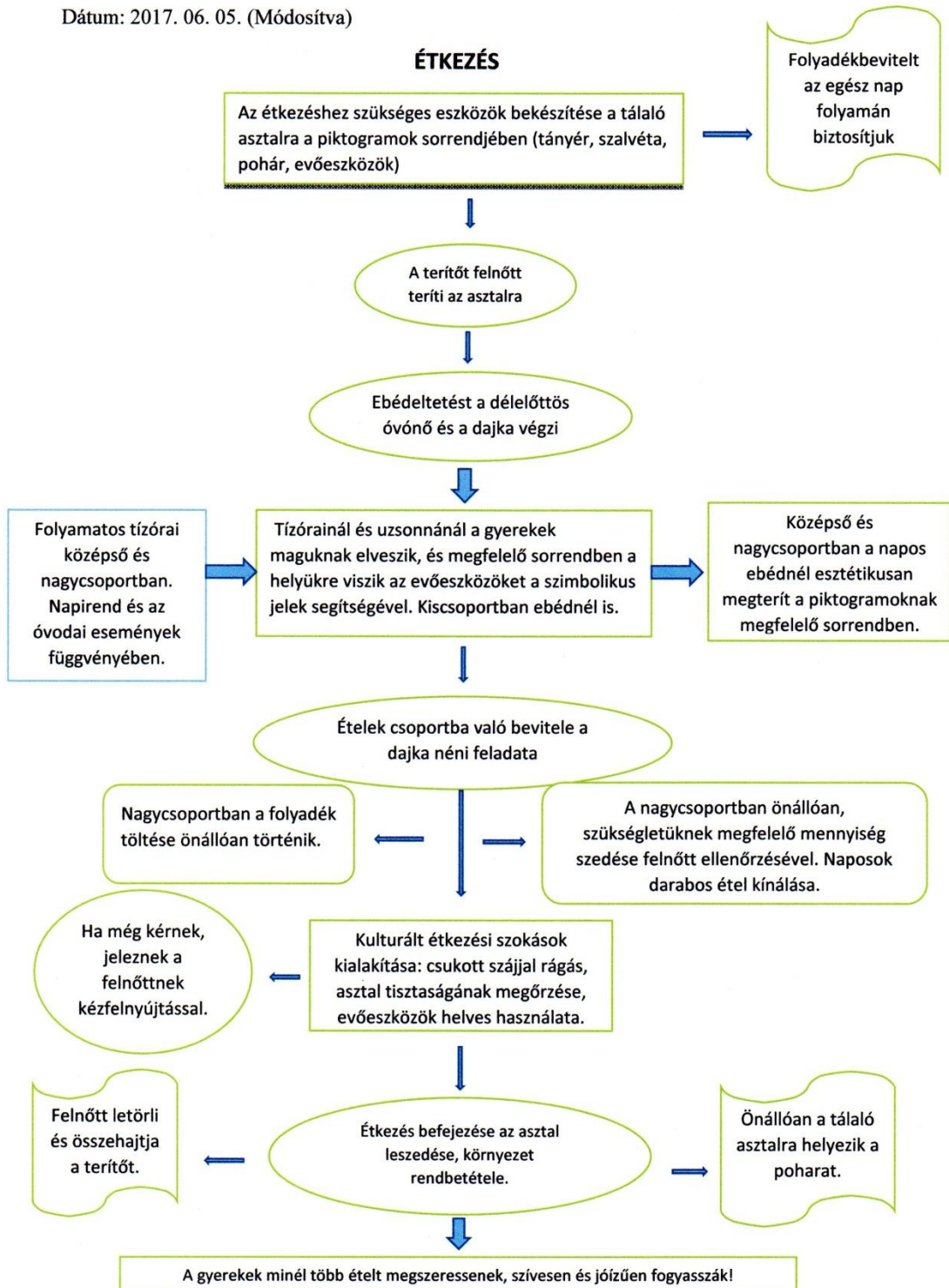
A gyermek tevékenysége során tapasztalt különleges adottságai, tulajdonságai:

PIHENÉSI FOLYAMAT

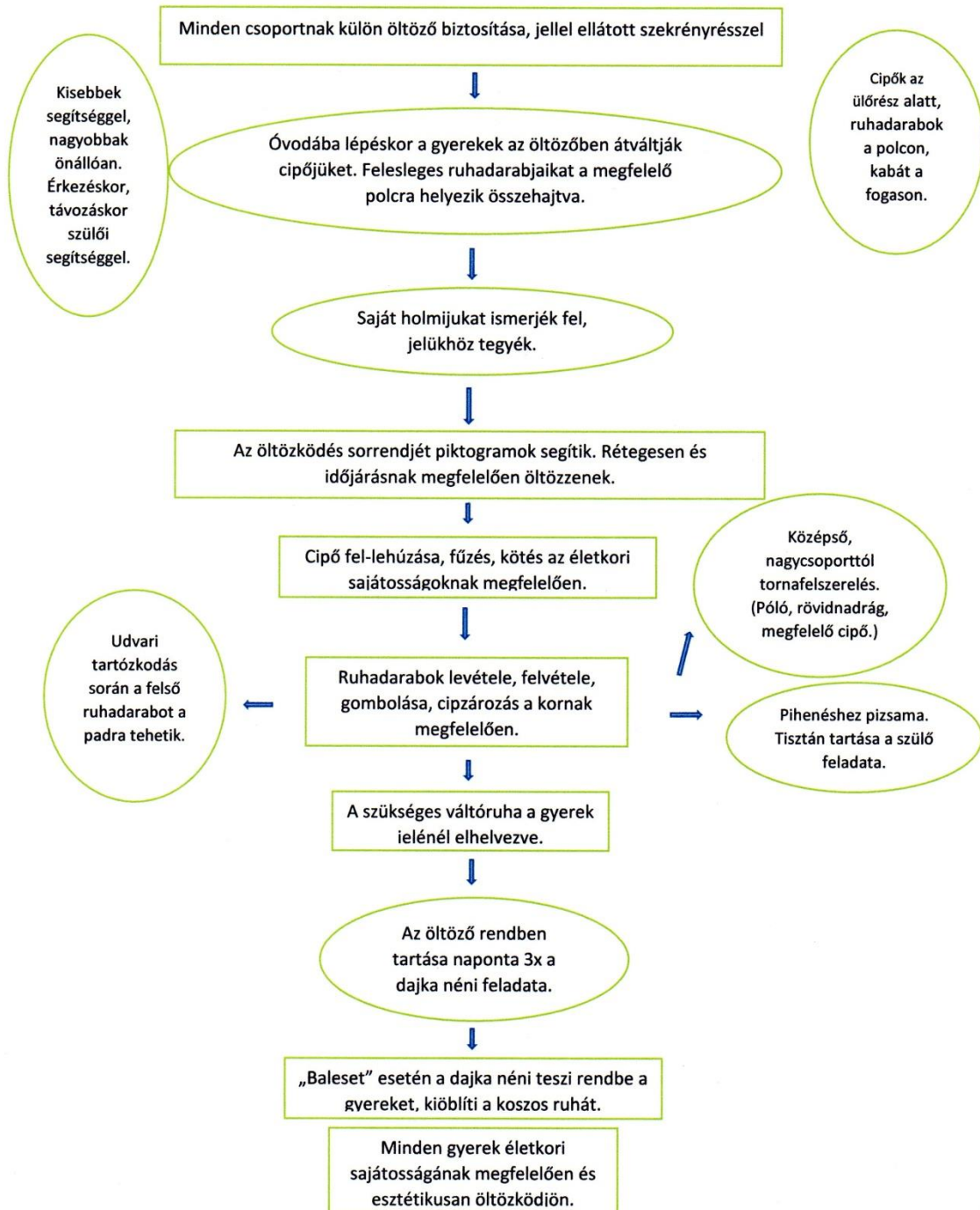


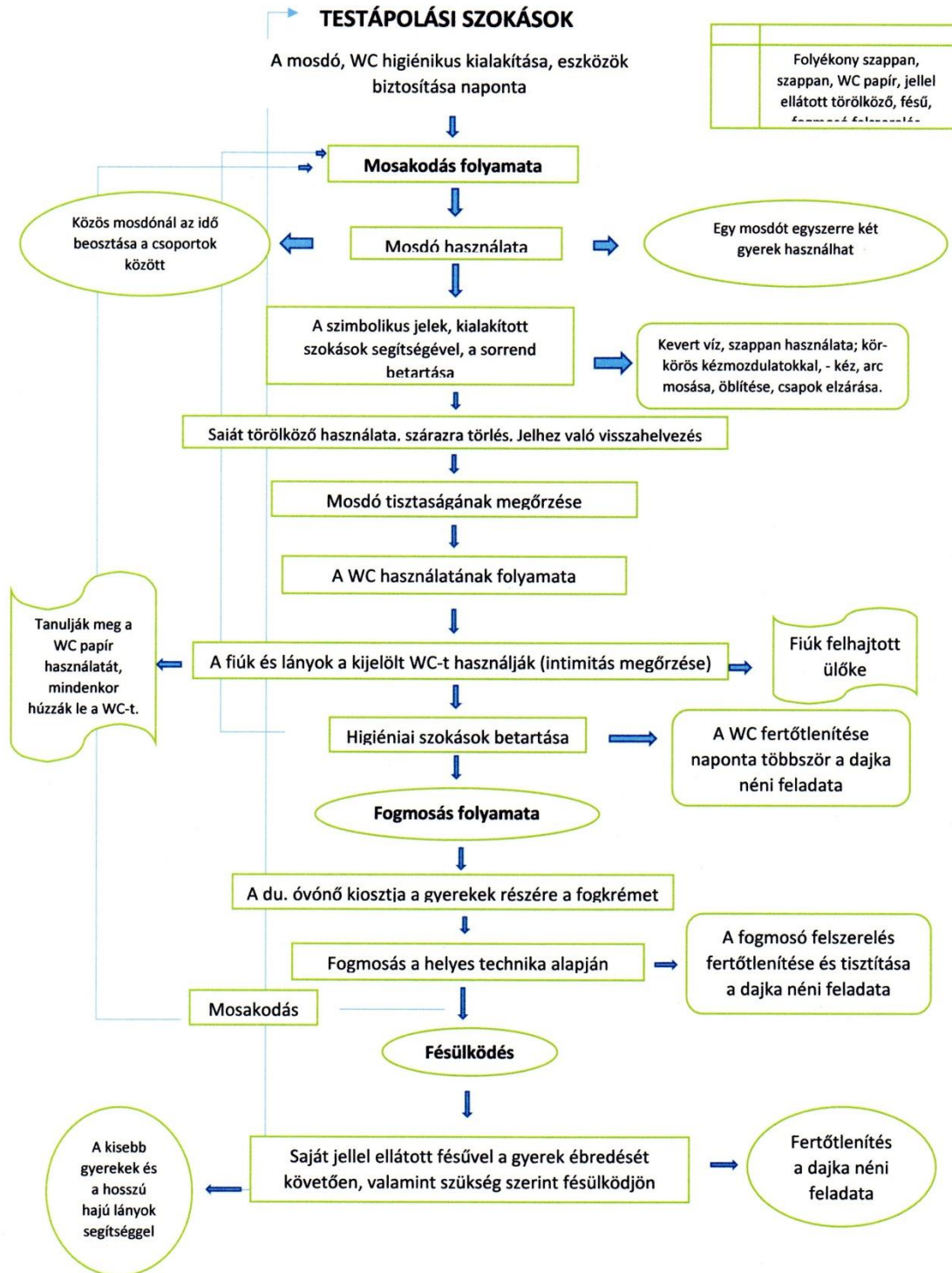
5. sz. melléklet

Dátum: 2017. 06. 05. (Módosítva)



ÖLTÖZKÖDÉS



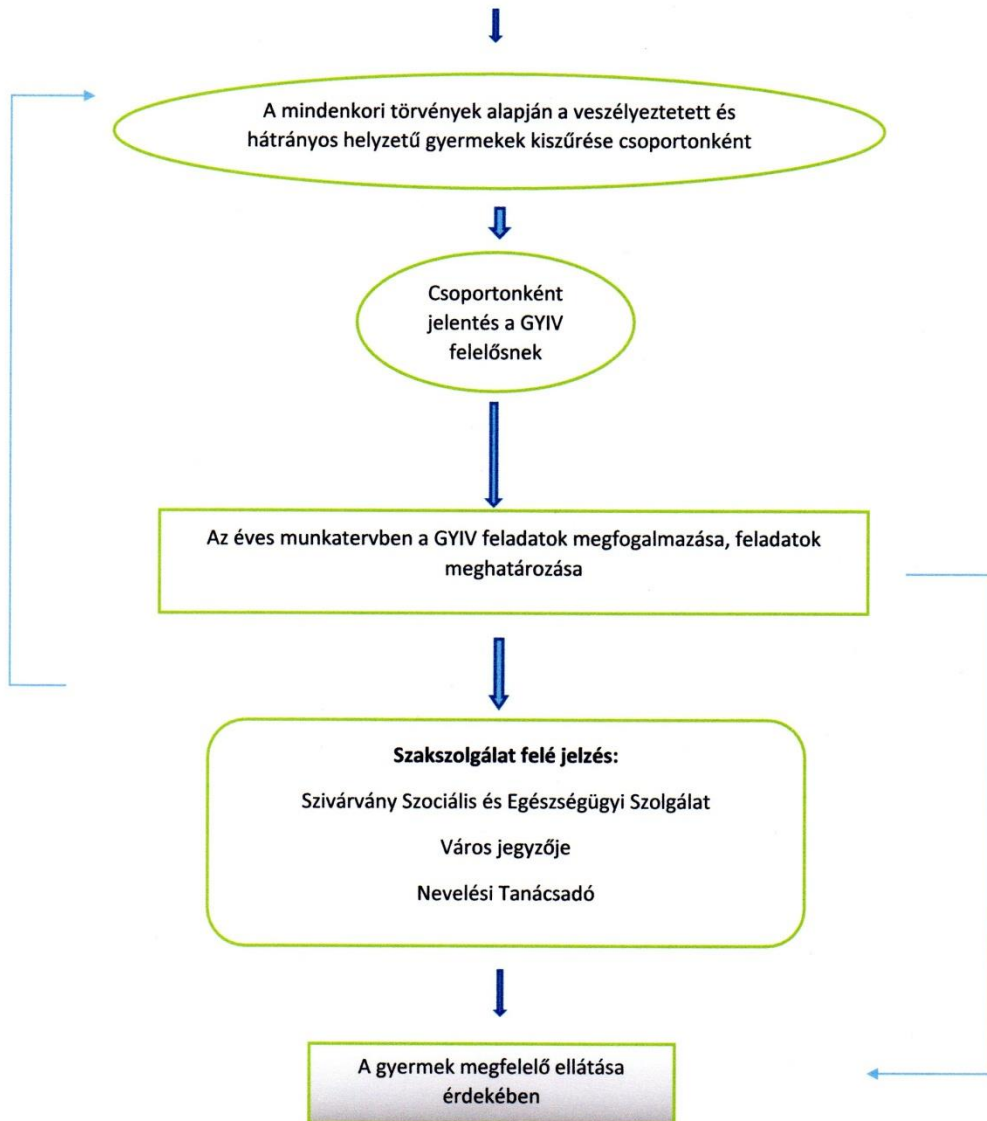


GYERMEKVÉDELEM

A gyermek bekerül az óvodai nevelés rendszerébe

Gyermek megismerése

Családdal való kapcsolat felvétele, családlátogatás



A GYERMEK ÉRTELMI FEJLETTSÉGÉNEK JELLEMZŐI		
	I.félév	II.félév
3-4 év	Befogadás tapasztalatai	Érzékelése, észlelése
		Figyelmére jellemzők
		Emlékezetére jellemzők
		Képzeletére jellemzők
		Gondolkodására jellemzők
4-5 év	Érzékelése, észlelése	Érzékelése, észlelése
	Figyelmére jellemzők	Figyelmére jellemzők
	Emlékezetére jellemzők	Emlékezetére jellemzők
	Képzeletére jellemzők	Képzeletére jellemzők
	Gondolkodására jellemzők	Gondolkodására jellemzők
5-6 év	Érzékelése, észlelése	Érzékelése, észlelése
	Figyelmére jellemzők	Figyelmére jellemzők
	Emlékezetére jellemzők	Emlékezetére jellemzők
	Képzeletére jellemzők	Képzeletére jellemzők
	Gondolkodására jellemzők	Gondolkodására jellemzők
6-7 év	Érzékelése, észlelése	Érzékelése, észlelése
	Figyelmére jellemzők	Figyelmére jellemzők
	Emlékezetére jellemzők	Emlékezetére jellemzők
	Képzeletére jellemzők	Képzeletére jellemzők
	Gondolkodására jellemzők	Gondolkodására jellemzők
Átlagon felüli adottság:		
Gyenge pontok:		

A GYERMEK ÉRTELMI FEJLETTSÉGÉNEK JELLEMZŐI		
	I.félév	II.félév
3-4 év	Befogadási időszak értékelése	Beszédének minősége
		Szókincse és beszédaktivitása
		Beszédének ritmusa
		A beszéd hatáselemeinek használata
		Kommunikációja
4-5 év	Beszédének minősége	Beszédének minősége
	Szókincse és beszédaktivitása	Szókincse és beszédaktivitása
	Beszédének ritmusa	Beszédének ritmusa
	A beszéd hatáselemeinek használata	A beszéd hatáselemeinek használata
	Kommunikációja	Kommunikációja
5-6 év	Beszédének minősége	Beszédének minősége
	Szókincse és beszédaktivitása	Szókincse és beszédaktivitása
	Beszédének ritmusa	Beszédének ritmusa
	A beszéd hatáselemeinek használata	A beszéd hatáselemeinek használata
	Kommunikációja	Kommunikációja
6-7 év	Beszédének minősége	Beszédének minősége
	Szókincse és beszédaktivitása	Szókincse és beszédaktivitása
	Beszédének ritmusa	Beszédének ritmusa
	A beszéd hatáselemeinek használata	A beszéd hatáselemeinek használata
	Kommunikációja	Kommunikációja
<u>Átlagon felüli adottság:</u>		
<u>Gyenge pontok:</u>		

A GYERMEK ÉRZELMI- ÉS AKARATI FEJLETTSÉGE		
	I.félév	II.félév
3-4 év	Befogadás tapasztalatai	Érzelmi életének általános jellemzői
		Erkölcsei érzelmekre jellemző
		Esztétikai érzelmekre jellemző
		Intellektuális érzelmekre jellemző
		Akarati megnyilvánulásai
4-5 év	Érzelmi életének általános jellemzői	Érzelmi életének általános jellemzői
	Erkölcsei érzelmekre jellemző	Erkölcsei érzelmekre jellemző
	Esztétikai érzelmekre jellemző	Esztétikai érzelmekre jellemző
	Intellektuális érzelmekre jellemző	Intellektuális érzelmekre jellemző
	Akarati megnyilvánulásai	Akarati megnyilvánulásai
5-6 év	Érzelmi életének általános jellemzői	Érzelmi életének általános jellemzői
	Erkölcsei érzelmekre jellemző	Erkölcsei érzelmekre jellemző
	Esztétikai érzelmekre jellemző	Esztétikai érzelmekre jellemző
	Intellektuális érzelmekre jellemző	Intellektuális érzelmekre jellemző
	Akarati megnyilvánulásai	Akarati megnyilvánulásai
6-7 év	Érzelmi életének általános jellemzői	Érzelmi életének általános jellemzői
	Erkölcsei érzelmekre jellemző	Erkölcsei érzelmekre jellemző
	Esztétikai érzelmekre jellemző	Esztétikai érzelmekre jellemző
	Intellektuális érzelmekre jellemző	Intellektuális érzelmekre jellemző
	Akarati megnyilvánulásai	Akarati megnyilvánulásai
Átlagon felüli adottság:		
Gyenge pontok		

A GYERMEK MOZGÁSFEJLETTSÉGÉNEK JELLEMZŐI		
	I.félév	II.félév
3-4 év	Befogadás tapasztalatai	Nagymozgás kivitelezésére jellemző összkép
		Finommozgások jellemzői
		Mozgáshoz való viszonya
		Téri tájékozottság, térbeli mozgás
4-5 év	Nagymozgás kivitelezésére jellemző összkép	Nagymozgás kivitelezésére jellemző összkép
	Finommozgások jellemzői	Finommozgások jellemzői
	Mozgáshoz való viszonya	Mozgáshoz való viszonya
	Téri tájékozottság, térbeli mozgás	Téri tájékozottság, térbeli mozgás
5-6 év	Nagymozgás kivitelezésére jellemző összkép	Nagymozgás kivitelezésére jellemző összkép
	Finommozgások jellemzői	Finommozgások jellemzői
	Mozgáshoz való viszonya	Mozgáshoz való viszonya
	Téri tájékozottság, térbeli mozgás	Téri tájékozottság, térbeli mozgás
6-7 év	Nagymozgás kivitelezésére jellemző összkép	Nagymozgás kivitelezésére jellemző összkép
	Finommozgások jellemzői	Finommozgások jellemzői
	Mozgáshoz való viszonya	Mozgáshoz való viszonya
	Téri tájékozottság, térbeli mozgás	Téri tájékozottság, térbeli mozgás
Átlagon felüli adottság:		
Gyenge pontok:		

A GYERMEK SZOCIÁLIS FEJLETTSÉGÉNEK, TÁRSAS KAPCSOLATÁNAK JELLEMZŐI

	I.félév	II.félév
3-4 év	Befogadás tapasztalatai	Kapcsolódása a felnőttekhez
		Kortárskapcsolata
		Beilleszkedés a tevékenységekbe
		Feladatmegértése, feladattartása
		Önállósága és munkatempója
4-5 év	Kapcsolódása a felnőttekhez	Kapcsolódása a felnőttekhez
	Kortárskapcsolata	Kortárskapcsolata
	Beilleszkedés a tevékenységekbe	Beilleszkedés a tevékenységekbe
	Feladatmegértése, feladattartása	Feladatmegértése, feladattartása
	Önállósága és munkatempója	Önállósága és munkatempója
5-6 év	Kapcsolódása a felnőttekhez	Kapcsolódása a felnőttekhez
	Kortárskapcsolata	Kortárskapcsolata
	Beilleszkedés a tevékenységekbe	Beilleszkedés a tevékenységekbe
	Feladatmegértése, feladattartása	Feladatmegértése, feladattartása
	Önállósága és munkatempója	Önállósága és munkatempója
6-7 év	Kapcsolódása a felnőttekhez	Kapcsolódása a felnőttekhez
	Kortárskapcsolata	Kortárskapcsolata
	Beilleszkedés a tevékenységekbe	Beilleszkedés a tevékenységekbe
	Feladatmegértése, feladattartása	Feladatmegértése, feladattartása
	Önállósága és munkatempója	Önállósága és munkatempója

Átlagon felüli adottság:

Gyenge pontok:

A GYERMEK TESTALKATÁNAK JELLEMZŐJE

	I.félév	II.félév
3-4 év	Befogadás tapasztalatai	Testsúly, testmagasság
		Arányok
		Testi gondozottság, egészségi állapot
		Testrészek ismerete
4-5 év	Testsúly, testmagasság	Testsúly, testmagasság
	Arányok	Arányok
	Testi gondozottság, egészségi állapot	Testi gondozottság, egészségi állapot
	Testrészek ismerete	Testrészek ismerete
5-6 év	Testsúly, testmagasság	Testsúly, testmagasság
	Arányok	Arányok
	Testi gondozottság, egészségi állapot	Testi gondozottság, egészségi állapot
	Testrészek ismerete	Testrészek ismerete
6-7 év	Testsúly, testmagasság	Testsúly, testmagasság
	Arányok	Arányok
	Testi gondozottság, egészségi állapot	Testi gondozottság, egészségi állapot
	Testrészek ismerete	Testrészek ismerete
Átlagon felüli adottság:		
Gyenge pontok:		

GYERMEKTÜKÖR
KOMPLEX SZEMÉLYISÉG-FEJLETTSÉG MEGFIGYELŐ
DOKUMENTUM

(Átdolgozott dokumentum a szerző által¹)

A gyermek neve:

Csoport neve:

Gyermek jele:

**A DOKUMENTUM TARTALMAZZA A TEHETSÉGIGÉRETEK
AZONOSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES SZEMPONTOKAT, TULAJDONSÁGOKAT.**

Az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” Egyesület által irányított „Tehetségigérek gondozási rendszerének kiépítése az óvodai nevelés területén” című empirikus kutatás formanyomtatványa.

SZÜLŐI KONZULTÁCIÓK RÖGZÍTÉSE

A KJT.14.§(1) alapján a kölcsönös feladatok értelmében nyilatkozom, hogy

..... nevű

gyermekem fejlődéséről részletes tájékoztatást kaptam. Megismerhettem

gyermekem fejlettségi jellemzőit, a fejlesztési feladatokat és azok eredményeit.

Időpontok	Dátum	Szülei aláírás
3-4 éves I. félév		
3-4 éves II. félév		
4-5 éves I.félév		
4-5 éves II.félév		
5-6 éves I.félév		
5-6 éves II.félév		
6-7 éves I.félév		
6-7 éves II.félév		

**MEGFIGYELÉSI SZEMPONTOK A GYERMEK ÉRDEKLŐDÉSI TERÜLETÉNEK
MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ, VALAMINT
A SPECIÁLIS ADOTTSÁGAINAK FELFEDEZÉSÉHEZ A GARDNERI TEHETSÉGTERÜLETEK
FIGYELEMBE VÉTELÉVEL**

Kategóriák pontozása: Teljes mértékben jellemző = 5 pont
 Általában jellemző = 4 pont
 Néha jellemző = 3 pont
 Ritkán jellemző = 2 pont
 Nem jellemző = 1 pont

Sorszám	Logikai-matematikai	Pontszám
1.	Érdeklődik a logikai játékok iránt	
2.	A konstrukciós játékokban mindig újabb variációkat talál ki	
3.	Kedveli a társasjátékokat	
4.	Emlékezete, képzelete figyelemre méltó	
5.	Vitapartner, erős kritikai érzéke van	
6.	Gyorsan megjegyzi és felidézi a tényeket, információkat	
7.	Humor (nyelvi lelemények) jellemzi	
8.	Gyors megoldó képesség jellemzi	
9.	Ismeretei gazdagok, sokszínűek	
10.	Kreatív a problémamegoldásban	
Összes pontszáma:		

Sorszám	Testi-kinesztetikus tehetségterület népi mozgásos játékok	Pontszám
1.	A körjátékokat kedveli az óvodában	
2.	Tisztán énekel pentaton jellegű dalokat	
3.	Mozdulatokat szívesen utánoz	
4.	Jó a téri tájékozódása	
5.	Összerendezett mozgású	
6.	Magabiztos a fellépése	
7.	Szívesen vállal szerepet	
8.	Táncos mozdulatokat szívesen kreál	
9.	Kezdeményezi szabad játékában is a társaival a táncos	
10.	Érdeklődik a népzene, tánc iránt	
Összes pontszáma:		

Sorszám	Testi-kinesztetikus tehetségterület mozgás	Pontszám
1.	Jó ritmusérzékű, harmonikus mozgású	
2.	Kedveli a mozgást	
3.	Koordinált mozgású	
4.	Jó a téri tájékozódása	
5.	Futásban, kocogásban élenjár	
6.	Egyensúlyérzéke megbízható	
7.	Laza, hajlékony	
8.	Jó teherbírású	
9.	Erős, bátor fellépésű	
10.	Kedveli a labdajátékokat	
Összes pontszáma:		

Sorszám	Nyelvi tehetségterület mese drámajátékok	Pontszám
1.	Gazdag szókincs	
2.	Kifejező beszédképesség	
3.	Szereplési vágy	
4.	Bátor, magabiztos fellépés	
5.	Fantáziadús, képzeletgazdagság	
6.	Erős beleélő képességgel rendelkezik	
7.	A tanult meséket élvezetesen elmondja	
8.	Élvezi a drámajátékokat	
9.	Ötletei vannak a mese feldolgozásához	
10.	Szeret mondókákat, verseket mondani.	
Összes pontszáma:		

Sorszám	Térbeli-vizuális tehetségterület	Pontszám
1.	Szárnyaló képzelőerőt mutatnak az alkotásai	
2.	Bátran használja a színeket	
3.	Kitartó az alkotásban	
4.	Biztos eszközhasználata van	
5.	Nyitott az új technikák alkalmazására	
6.	Elmélyülten, hosszú ideig alkot, dolgozik	
7.	Szabad játékban is folyamatosan a rajzos térben	
8.	Ötletei vannak az alkotás kivitelezéséhez	
9.	Gyönyörködni tud a saját és mások alkotásaiban	
10.	Büszke az alkotásaira	
Összes pontszáma:		

Sorszám	Zenei tehetségterület	Pontszám
1.	Az óvodai zenei tevékenységben kitűnik a zenéhez való viszonya	
2.	Játék közben dudorászik	
3.	A pentaton jellegű dúr hexacord és pentacord hangkészletben	
4.	Kimondottan szeret énekelni	
5.	Nyitott a dallamjátszó, ritmusjátszó eszközök használatára	
6.	Önállóan kezdeményez énekes játékokat	
7.	Szabad játékban is gyakran kezdeményez zenei	
8.	Ötletei vannak az zenei alkotás kivitelezéséhez	
9.	Kitartó a zenei alkotásokban	
10.	Szívesen hallgatja az óvónő énekét, hangszeres játékát.	
Összes pontszáma:		

Egészségnevelési program
Hatvani Napsugár Óvoda
Hatvan, Gódor Kálmán utca 13.
OM:201483

Egészségfejlesztési Program

EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM

1. Előszó

A köznevelési törvény módosításának megfelelően (20/2012.VIII.31. EMMI rendelet) az óvodai egészségnevelés, a gyermekek egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok, illetve az ezzel összefüggő egészségfejlesztési stratégia felállítása intézményünkben a törvényességi előírásoknak megfelelően került kidolgozásra és Pedagógiai programunk mellékleteként kerültek megfogalmazásra az Egészségfejlesztési programban. A program elkészítésének célja az, hogy az intézmény használói köréhez, a helyi adottságokhoz igazodva megfogalmazzuk a korszerű egészségnevelés céljait és feladatait, mely iránt mindannyian elkötelezettek vagyunk és felelősséggel vállaljuk. Az élet és az egészség az embernek semmi mással nem pótolható, alapvető értéke. Az egészség modern értelmezése a testi, lelki, társkapcsolati biztonságot, az aktív, alkalmazkodó és társkapcsolati jólétet foglalja magába, melyen nem csupán az orvosilag felülvizsgált egészségi állapotot értjük, hanem az egészség aktív, célirányos megvalósítását, az egészségvédelemre vonatkozó folyamatos ismeretbirtoklást, az egészségesebb választását, valamint annak visszajelzését. Az egészség védelme és karbantartása tanítható, fejleszthető. Óvodáskorban az egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van, melynek sajátos jellemzői az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságaira vezethetők vissza. Az egészségfejlesztés az óvodai nevelésben kulcskompetencia kialakítását igényli. Nem egyszerű összeadása a hozzátartozó nevelési feladatoknak, hanem sajátos szemlélet és magatartásforma. Olyan értékek hordozója, amelyek csak összességükben szolgálják a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítését és harmóniáját. Az egészség azonosítható a testi, lelki és szociális harmónia állapotával. Fontos, hogy óvodásaink és az intézmény felnőtt közössége felismerjék az egészség értékjellegét. Ez a cél, akkor érhető el, ha megalapozzuk a gyermekekben az önmagukért és a másokért érzett felelősségtudatot.

2. Általános cél és feladat

Célunk a teljes óvodai életet átfogó, az óvodai nevelés megkülönböztetett szerepéből adódó, a gyermeki személyiségfejlesztés szempontjából alapozó jelentőségű egészségnevelési feladatok ellátása, mely felkészíti a gyermeket az egészségének védelmére, távlati céljaiban elősegíti a társadalom számára az egészséges, edzett, terhelést elbíró személyiség kialakulását. Feladataink az egészségnevelés területén, hogy kialakítsuk az egészséges életvitel iránti igényt, egészséges életstílusokkal, életmodellekkel ismertessük meg a gyermekeket, gondozzuk lelki (érzelmi, akarati, értelmi) képességeiket és az embertársakkal kapcsolatos szociális együttműködési készséget kialakítsuk.

Az egészség e három jellemzője megbonthatatlanul egybefonódik a kiegyensúlyozott, harmonikus személyiségfejlesztés feladatával.

Az óvodai egészségnevelési feladatainkat két részre oszthatjuk – egészségfejlesztés (promóció) és megelőzés (prevenció), melyek azonban elválaszthatatlanok és az óvodai nevelés valamennyi szakaszára vonatkoznak.

3. Az egészségfejlesztési feladatok, programok, szinterek

- Szomatikus egészségfejlesztés (egészséges életmódra nevelés)
- Pszichohigiénés egészségfejlesztés (lelki egészségfejlesztés)
- Szociohigiénés egészségfejlesztés.

E három fő feladat, tevékenységi rendszer egymással és az egészségfejlesztés tárgyi, valamint jogi alapfeltételeivel áll szoros kölcsönhatásban.

3.1. Szomatikus egészségfejlesztési feladatok

Általános cél és feladat:

Tágabb értelemben a szomatikus nevelés kitüntetett nevelési feladatként a MTA ajánlásában így kerül meghatározásra: „Felöleli a test, a szervezet megismerésére, és megismertetésére vonatkozó nevelési feladatot, mint az egészség megvédésének, a tudatos egészségvédő magatartás ismereti alapját, továbbá a mentálhigiénét és mozgásszokások alakítását.” Óvodai nevelésünk megvalósítja az Óvodai nevelés országos alapprogramjában a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése címszó alatt megfogalmazottakat, valamint felöleli a gyermek egészségvédelmét, egészségfejlesztését, az élet és a testi épség megőrzését.

A szomatikus nevelés területei:

- Személyi higiénia fejlesztése
- Környezeti higiénia fejlesztése
- Az egészséges táplálkozás igényének kialakítása
- A betegségek megelőzésére nevelés
- Napi rendszeres testmozgás, testedzés
- Balesetek megelőzésére nevelés, elsősegélynyújtás.

3.1.1. Személyi higiénia fejlesztése

A személyi higiénia nevelés magában foglalja a gyermekek testi gondozását, testi szükségleteinek kielégítését és a testi épség védelmét. Ezen a test tisztán tartását értjük, a bőr, fogak, szájjüreg, haj, érzékszervek körmök ápolását. A legintimebb higiénés tevékenységet, a WC-használatát és az anális toalettet, WC-papír használatát. Az öltözködést, mely a megfelelő viselet kiválasztását jelenti az időjárás és a tevékenységek figyelembevételével. Fontosnak tartjuk még az egészséges ruházat és helyes öltözködés szokásainak alakítását, valamint a ruházat higiéniját, tárolási feladatait. Pihenést, mely az ebéd után a csoport szükségleteinek megfelelően a nyugodt pihenés feltételeit biztosítja.

Célunk: a személyi higiénia iránti igény kialakítása, a gyermekek egészségének, testi épségének védelme.

Feladatunk: az alapvető higiéniai tennivalókra való szoktatás, gyakoroltatás, ellenőrzés és folyamatos korrekció.

A feltételek biztosítása:

Minden gyermek számára biztosított a saját személyi felszerelés- jellel ellátott fésű, fogmosó felszerelés, ágynemű, jelen elhelyezett törölköző. A gyermeköltözőkben minden gyermek rendelkezésére áll jellel ellátott polc, akasztó, ahol a saját ruházat, váltóruha, cipő tárolása megoldott. Tisztálkodáshoz rendelkezünk elegendő számú, a gyerekek méretének megfelelő mosdókagylóval, folyékony szappanadagolóval. A gyermekmosdókban biztosított az elegendő számú gyermek – méretű WC, melyekben megoldott a nemek szerinti elválasztás (fallal, függönnyel), és rendelkezésre áll a megfelelő felszerelés. Az óvodánkban lehetőség van a bevizelés, beszékelés utáni tisztálkodásra, dadus segítségével. A gyermekek számára biztosított orrtörléshez, orrfújáshoz a mindig elérhető helyen lévő papír zsebkendő, melynek higiénikus tárolására szintén gondot fordítunk. A nap bármely szakában minden gyermek számára rendelkezésre áll a vízfogyasztás lehetősége PI víz formájában, melyhez a poharakat elérhető magasságban helyezük el. Járványos időszakban fokozottan figyelünk a higiéniai szabályok betartására, ennek feltételeit (papírtörlő, nedves törlőkendő, fertőtlenítő) mindig biztosítjuk. A délutáni pihenő előtt biztosítjuk a terem szellőztetését, az ágyak megfelelő elhelyezését. A gyermekek elalvását segíti a biztonságot adó szokásrendszerrel, pl. mesével, énekkel, zenehallgatással, testi közelséggel, puha tárgyakkal. Az ágyneműről és annak tisztántartásáról a dajka néni gondoskodik (két-három hetente).

3.1.2. Környezeti higiénia fejlesztése

Az egészségnevelés feladatai csak egészséges óvodai környezetben valósulhatnak meg, melynek színterei a csoportszoba és kapcsolódó helyiségek, valamint az óvoda udvara. **Célunk:** a környezeti higiénia iránti igény, fogékonyság kialakítása a gyermekekben, a környezettudatos, környezetbarát életvitel megalapozása a fenntarthatóság. **Feladatunk** az óvoda és szűkebb környezetünkben jelentkező környezetvédő tennivalók felismertetése, pozitív kialakítása környezetünkkel és a környezetvédő magatartáshoz szokásainak kialakítása. Példamutatással, a munkába történő bevonással, gyakoroltatással a helyes környezeti higiénés tevékenységre szoktatás.

A feltételek biztosítása:

Lehetőségeinkhez mérten feladatunk a gyermekek környezetének optimális kialakítása, elrendezése- kényelmes, zsúfoltságtól mentes elrendezés, térbeosztás- mellyel a tevékenységhez szükséges elegendő helyet biztosítjuk. A gyerekek környezetében lévő, és a gyerekek által használt berendezési tárgyak megfelelnek testméreteiknek, ugyanakkor stabilak, biztonságosak, könnyen tisztán tarthatók. Taneszközök, játékok tárolásának feltételei adottak, tisztán és rendben tartásukat folyamatosan elvégezzük. A helyiségekben folyamatosan biztosítjuk rövid, gyakori szellőztetésekkel a természetes levegőcserét. Gondoskodunk a helyiségek megfelelő mesterséges és természetes megvilágításáról, az ideális, szemkímélő lámpatestek elhelyezéséről. Ügyelünk a megfelelő páratartalomra, kerülve ezzel a száraz levegő okozta köhécselet, illetve a magas páratartalom okozta gombák és atkák szaporodását. A rendszeres takarítás, portalanítás és porszívózás mindenki számára elemi követelmény.

Az egészségre ártalmas anyagokat a gyermekektől jól elzárható helyen, az előírásoknak megfelelő módon tároljuk. Az óvoda udvarának rendszeres és előírásoknak megfelelő karbantartásáról gondoskodunk, biztosítva a szilárd burkolatok balesetmentességét, a füves rész pótlását és gondozását. Udvari eszközeink az EU szabványnak megfelelőek, a törvényben megfogalmazottak szerint végezzük a bevizsgálást, ellenőrzést. Az udvari a homokot lehetőség szerint cseréljük. Napi rendszerességgel frissítéséről a dajka néni gondoskodik. Példamutatással, ismeretközvetítéssel a környezettudatos életszemléletet igyekszünk megalapozni- szelektív hulladékgyűjtés, kirándulások alkalmával, az óvodában közösen, az év jeles napjaihoz kapcsolódóan.

3.1.3. Az egészséges táplálkozás igényeinek kialakítása

Kisgyermekkorban a táplálkozás a fejlődés alapfeltétele. A növekedéshez nagy mennyiségű tápanyag elfogyasztását igényli, hiszen az életkorra jellemző sok mozgás sok kalóriát „emészt fel”. Folyadékigénye is fokozott, amely az élénk anyagcsere folyamatoknak és a fokozott mozgásigényből eredő hő leadásnak a következménye. Óvodában nem az étel elkészítése, hanem az étkezés lebonyolítása alkotja az óvodapedagógus egészségnevelési feladatait- így az étkezés előkészületeinek lebonyolítása az egészséges táplálkozás megkedveltetése, új ízek, ételféleségek megismertetése.

Célunk: hogy egészségesen táplálkozó felnőtt váljék gyermekeinkből, és a korszerű táplálkozás iránti igényt felkeltsük bennük.

Feladatunk: a megfelelő étkezési szokások kialakítása, egészséges táplálkozásra nevelés, és helyes táplálkozásból eredő egészségmegőrző tevékenység, napi gyermekvitamin bevitel természetes formában. További fontos feladatunk a családdal való szoros együttműködés kialakítása az egészséges táplálkozás szokásainak terén.

A feltételek biztosítása:

A gyermekekkel közösen végzett előkészületek során biztosítjuk a kulturált étkezés feltételeit. A csoportszoba zsúfoltságtól mentes, kellemes hőmérsékletű. A szükséges eszközök (tányérok, evőeszközök, poharak, terítő, szalvéta) megfelelő méretben és mennyiségben elérhető helyen, biztonságosan tárolva a melegítő konyhában rendelkezésre állnak. A feltálat ételek elnevezését megtanítjuk a gyerekeknek, egy- egy ismeretlen étel bevezetésénél gondolunk arra, hogy a gyermek először kóstolja meg, így kedvcsináló ismereteket nyújtunk az ételről. Nem erőltetjük az ételt, de kínálunk, ezzel igyekszünk megszerettetni az új ízeket. Megismertetjük a gyermekeket a természetes vitaminforrásokkal, kíméletes módon elkészített gyümölcsökkel, zöldségfélékkel, a különböző ásványi anyagokban gazdag növényi magvakkal. Az egészséges táplálkozás megkedveltetése érdekében a szülők támogatásával zöldség és gyümölcsnapokat szervezünk a csoportokban. A különleges étrendet igénylő gyermekek étkeztetését a szülőkkel együttműködve oldjuk meg. A gyermekek változatos étrendjéről vállalkozó által működtetett konyha és helyben melegítő konyhánk gondoskodik. Biztosítjuk a nap bármely szakában a folyamatos folyadékpótlást PI víz formájában. Fokozott figyelmet fordítunk a gyerekek (közvetett módon a családok) étkezési szokásaira. Táplálkozási rendellenesség – túlsúlyos, kórosan válogatós gyerekeknél a családdal való együttműködés fontosságát tartjuk szem előtt.

3.1.4. A betegségek megelőzésére nevelés

Kiemelt óvónői feladat a fertőző betegségek megelőzésére nevelés. A megelőzés alapja a személyi higiénia betartása, a rendszeres kézmosás, zsebkendő használat, a közös használati tárgyak, játékszerek tisztántartása.

Célunk: az egészségvédő jó szokások kialakítása.

Feladatunk: ismeretek közlésével, a helyes magatartás begyakoroltatásával a gyerekek felkészítése a gyakrabban előforduló betegségek megelőzésére, a védekezéshez szükséges magatartásformák begyakorlása.

A feltételek biztosítása:

A minden gyermek számára biztosított egyéni tisztálkodási szereket külön jellel helyezük el, (erre szezonális betegségek időszakában fokozottan figyelünk) elhasználódás esetén a szülőket kérjük meg azok pótlására (pl. fogkefe). A higiénés szabályok betartásával, a betegségek megelőzésével kapcsolatos helyes magatartási szokások begyakorlásával biztosítjuk a gyermeki szervezet általános védekezőképességének fokozását, a betegségmegelőzést. Szezonális fertőző betegségek megelőzésére vitaminban gazdag étrendet biztosítunk. Ebben az időszakban a higiéniai szabályok betartására fokozottan odafigyelünk (intenzív szellőztetés,

zsebkendőhasználat, fertőtlenítés stb.) A betegségek megelőzése érdekében az évszakoknak megfelelően megteremtjük a gyermekek edzéséhez, rendszeres mozgásához szükséges feltételeket, minden adódó lehetőségek kihasználunk a levegőzésre (udvari fedett terasz), sétára, kirándulásra. Az egészséges gyerekek védelmében az óvodában észlelt megbetegedéskor a gyermeket lehetőség szerint elkülönítjük, és gondoskodunk róla, hogy minél előbb megfelelő ellátásban részesüljön. A betegségből történő felgyógyulásakor a közösségbe való visszatérés szabályait érvényesítjük.

(Csak érvényes orvosi igazolás ellenében fogadhatjuk ismét közösségben a gyermeket.) Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn az óvoda védőnőjével. Beszédhibás gyermekek esetében javaslatot teszünk a logopédiai vizsgálatra. A nevelési tanácsadó szakembereivel kapcsolatot tartunk, akik évi rendszerességgel megvizsgálják a leendő nagycsoportos korú gyermekeket, majd javaslatot adnak az egyéni bánásmódra és fejlesztésre. Az óvodapedagógus a javaslatokat beépíti az egyéni fejlesztő munkába. Szükség esetén fejlesztő pedagógusunk fejleszti a gyermeket.

3.1.5. Napi rendszeres testmozgás, testedzés

E nevelési terület a mozgásszervek alakítását, alapvető mozgáskészségek kimunkálását, az önálló testedzésre történő nevelést, a változatos mozgástevékenységek megvalósulását jelenti. Magába foglalja a szervezet edzését, a hideghez, meleghez való szoktatást, a fokozatos fizikai megterhelést, az óvodai testnevelés foglalkozásokat

Célunk: a testmozgás, a szabadban való tartózkodás igényének felkeltése, rendszeres testedzés szokássá alakítása, az egészséges életvitel megalapozása.

Feladatunk: a gyermekek mozgásigényének kielégítése, a természetes mozgáskedv megőrzése, a szervezet edzése, a rendszeres kondicionálás, ezen belül a testi erő és állóképesség fejlesztése, az időjáráshoz való alkalmazkodás és a teherbíró képesség fejlesztése. Pedagógiai programunk hangsúlyos része a gyermekek mozgásfejlődésének elősegítése, így az egészségfejlesztési programban csak azok a területek kerültek megfogalmazásra, melyek a pedagógiai programot hivatottak kiegészíteni.

A feltételek biztosítása:

A tornára, a játékos mozgásra teremben és szabad levegőn, eszközzel és eszköz nélkül, spontán vagy szervezett formában minden nap lehetőséget biztosítunk. Folyamatos feladatunk a mozgásos tevékenységek pozitív megerősítése, a szükséges és elégséges szabályok megtanítása, valamint a gyerekek teherbíró képességének, fizikai fejlődésének, ügyességének, állóképességének nyomon követése. A testnevelés foglalkozások szervezésénél a legfőbb alapelveket érvényesítjük, így az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket messzemenően figyelembe vesszük, lehetőség szerint szabadban vagy a csoportszobában, tornateremen szervezzük ezeket a tevékenységeket, legnagyobb részben mozgásos játékok keretében valósítjuk meg, a feladatok fokozatos nehezítésével.

Fokozottan ügyelünk a gyermekek biztonságérzetének kialakítására, a balesetvédelmi és higiéniai szabályok betartására. Elegendő, átlátható helyszín, biztonságos eszközök, jó szellőztetés, tiszta tornapadló. Figyelemmel fordulunk a betegségből lábadozó, gyenge fizikumú gyerekek foglalkoztatására, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyerekekre.

3.1.6. Balesetek megelőzésére nevelés

Nem elég az egészséget megvédeni, de a váratlan események, balesetek megelőzésével az életet is szükséges védeni. A felgyorsult technikai fejlődés számtalan olyan eredményt is hozott, melynek jelentősége balesetveszélyes, életveszélyt is hordoz magában. Mivel az óvodás korú

gyermekeknek életkori sajátosságából eredően nincs veszélyérzete, ezért a mi feladatunk testi épségük megőrzése és figyelmük ráirányítása a környezet veszélyeire.

Célunk: a gyermekek egészségének és testi épségének védelme.

Feladatunk: egészségvédő, balesetmegelőző ismeretek, egészségvédő készségek kialakítása, gyakorlása, folyamatos korrekció.

A feltételek biztosítása:

Év elején és a továbbiakban szükség szerint megbeszéljük az óvoda belső és külső terének balesetvédelmi szabályait, a helyes és helytelen viselkedésmódokat. Megismertetjük gyermekeinkkel azokat a helyes magatartási formákat, amelyek betartására a balesetek elkerülése végett szükség van. Megismertetjük gyermekeinkkel a játék és taneszközök, valamint a tevékenységek során használt egyéb eszközök biztonságos használatát. (Csak biztonsági jellel, tanúsítvánnyal ellátott játékot vásároljunk.) Ezen eszközök használatának biztonságossá tétele gyakorlással történik – olló, tű, kés, villa. A közlekedés szabályainak megismertetését séták során a valós környezetben ismertetjük meg a gyermekekkel, szituációs, valamint szabályjátékok során gyakoroljuk. Hasonló pedagógiai tudatossággal, szituációs játékok kezdeményezésével fordulunk a háztartásokban található háztartási gépek használatára vonatkozó szabályok megismertetése felé. Az előírt szabályzók betartásával gondoskodunk az óvodában használatos vegyszerek zárható szekrényben történő elhelyezéséről, és minden egyéb balesetvédelmi és tűzvédelmi utasításban foglalt tudnivaló betartásáról. Kirándulások alkalmával a gyermekeket, felnőtteket balesetvédelmi oktatásban részesítjük. Ez minden óvodai dolgozó kötelessége!

3.2. Pszicho higiénés egészségfejlesztés

A lelki egészségfejlesztés az óvodai nevelés mindennapos gyakorlatában nem tekinthető különálló feladatnak, hanem minden egyes nevelési mozzanatnak szerves része. A lelki egészség érdekében törekszik az optimális napirend, a szellemi munka higiénéjének megvalósítására, továbbá az egészséges életmód elveinek megfelelő életvitel igényének kialakítására.

Általános cél: olyan személyiség szerkezet fenntartása, mely alkalmassá teszi társadalmi feladatainak maradéktalan teljesítésére, miközben önmagával belső harmóniára és környezetével (természeti és társadalmi) egyensúlyra törekszik.

Feladata: a gyermekek szociális biztonságának, adottságainak, képességeinek, törekvéseinek, személyiség tulajdonságainak szabad kibontakozásának elősegítése, a tartós pszichés stressz feldolgozását, az abúzus és deviancia megelőzését, a harmonikus társkapcsolatok és az empátiás készség alakítását.

A pszicho higiénés egészségfejlesztés területei:

- Egészséges életvezetés
- Stressz elhárítás
- Egészségre káros szokások megelőzése
- Érzelmi nevelés

3.2.1. Egészséges életvezetés

Az egészséges életvezetés óvodai tartalma az egészséges életmód szabályainak megtartását, a társas kapcsolatok zavarainak megelőzését, a korai prevenciót és az egészségételen szokások korrekcióját jelenti. (egészséges életvezetés, hibás viselkedés megelőzése, kezelése)

Célunk: megóvni a gyermekeket az idegrendszerére ható káros hatásoktól.
Feladatunk: az egészséges személyiségfejlődés biztosítása a gyermek idegrendszerének és lelki életének megóvása a káros hatásoktól, az idegrendszeri-pszichés túlterheléstől, kimerültségtől.

A feltételek biztosítása:

Óvodai napirendünk kialakításánál minden esetben arra törekszünk, hogy biztosítsa a folyamatosságot, ugyanakkor rugalmas legyen. A napirend egyes tevékenységei biztosítják a gyermekek számára a cselekvés és a pihenés lehetőségét. A rendszeresen visszatérő és ismétlődő tevékenységek érzelmi biztonságot jelentenek a gyermekek számára. Törekszünk a kiegyensúlyozott társas kapcsolatok kiépítésére és megőrzésére, az antiszociális viselkedésmódokat igyekszünk megelőzni és kirekeszteni (düh, harag, agresszió). Minden adódó lehetőséget kihasználunk, mellyel a családi életre nevelést segítjük elő, így a családi munkamegosztás fontosságára, az apai és anyai hivatás szépségét emeljük ki.

3.2.2. Stressz – elhárítás

A stressz a szervezetnek a külső ingerekhez való alkalmazkodó képessége, amely véges és kimerítő. Elhárításának fontossága a károsodást előidéző, idegrendszert megterhelő, viselkedési zavarokat, pszichoszomatikus panaszokat okozó hatások elhárításában rejlik.

Célunk: az idegrendszeri, – lelki egészségvédelem.

Feladatunk a stresszhelyzetek kiküszöbölése a stressz- hatások és helyzetek elkerülésével, illetve a stressz hatások kompenzációja.

A feltételek biztosítása:

Törekszünk rá, hogy az óvoda külső és belső terei biztonságot sugározzanak, berendezési tárgyai a gyerekek méretéhez igazodjanak. Igyekszünk kiküszöbölni minden zavaró ingert, mint a folyamatos erős zajforrás, vibráló fény. Napirendünk minden esetben biztosítja a rendszerességet és a rugalmasságot. Kerüljük a sürgetést és a várakozást. A konfliktusokat igyekszünk csökkenteni, kizárjuk a megkülönböztetést és az agressziót. Nevelési elveink között kiemelt szerepet kap a beszélgetés, meghallgatás, személyre szóló figyelem.

3.2.3. Egészségre káros szokások mellőzése

A pszicho higiénés nevelési feladatok körébe tartozik az egészségre káros szokások az elhízás és a cukorbetegség megelőzése. Az óvodai nevelés területén célunk, hogy olyan egészségvédő modellt ismertessünk meg a gyermekekkel, mely későbbi életük során megvédi őket a káros szenvedélyektől.

Feladatunk: hogy a gyermekek megismerjék az egészség megvédéséhez, megerősítéséhez vezető tevékenységeket, a helyes táplálkozás a testedzés, a személyi és környezeti higiénia fontosságát. Legjobb propaganda a jó példa, a helyes életvitel és harmonikus, derűs létünk.

3.2.4. Érzelmi nevelés

Az óvodás korú gyermek jellemző tulajdonsága a magatartás érzelmi vezéreltsége. Ezért elengedhetetlen, hogy az óvodai élet során biztonság, otthonosság, derűs, szeretetteljes légkör vegye körül.

Célunk: állandó értékrendünk megteremtésével az elvárt érzelmi, erkölcsi és közösségi normáknak megfelelő személyiségjegyek, viselkedési formák kialakítása.

Feladatunk: a gyermek képességeinek fejlesztésével optimális érzelmi és szociális attitűd megalapozása. A szeretet, a tisztelet közvetítésével érzelmi biztonság megteremtése, mely elősegíti az önbizalom, a pozitív én-kép kialakulását.

A feltételek biztosítása:

Kiemelt feladatunk a gyermekek beilleszkedési képességének elősegítése, csoportba történő integrációja. Különös gonddal figyelünk a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű gyerekek beilleszkedésére. A csoportban történő alkalmazkodás képességének fejlesztése fontos feladat, ilyen az egészségvédő, szabálykövető magatartás, a természeti és társadalmi feltételekhez alkalmazkodó viselkedés kialakítása, az emberi kapcsolatok tiszteletben tartása, az udvarias viselkedés, az együttműködés elfogadása. Teljes óvodai nevelésünket áthatja a gyermek-felnőtt tiszteletére épülő bizalmas, tapintatos és elfogadó viselkedése és a szeretet. Törekvésünk, hogy a gyermek-gyermek kapcsolatban is jelen legyenek ezek az értékek

3.3. Szocihiigiénés egészségfejlesztés

A szocihiigiénés egészségfejlesztés az egészségnevelésnek a társas együttélésből adódó feladatait öleli fel. A társas, közösségi együttélés közös értékrend, közös cél és cselekvés jellemzi. Az óvoda a család mellett a kisgyermek első szervezett közössége, amely szociális nevelő funkciója körében a társas-társadalmi életének beszabályozását végzi. Célunk, hogy a gyermeket a közösségbe való befogadásra, egyenértékű emberként való elfogadásra készítse elő, szeretetteljes együttműködésben, együttműködésre való részvételre nevelje. Feladatunk, hogy zavartalan, kiegyensúlyozott pedagógiai légkörben harmonikus kapcsolatok alakítása az egyén és a közösség között, a konfliktusok megoldása a személyiség kreatív kibontakoztatásával megfelelő mintát követve- utánzás, azonosulás, belsővé válás után ösztönzéssel, motivációval olyan szokások kialakítása, melyek segítik a más társadalmi közösségbe való beilleszkedést.

A szocihiigiénés egészségfejlesztés területei:

3.4. Esélyegyenlőség biztosítása és integrált nevelés

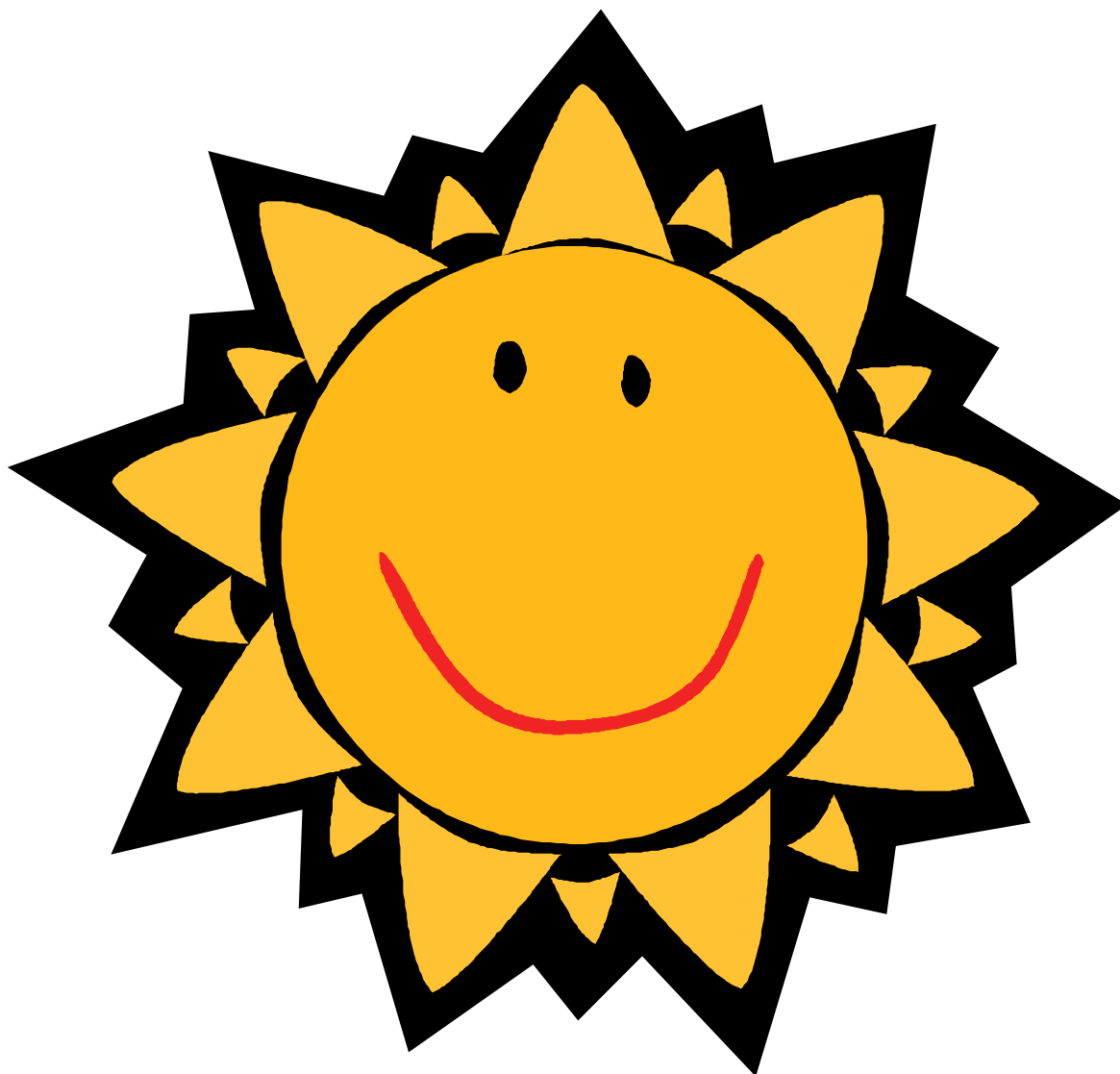
Célunk: a gyerekek közösségbe való befogadása, egyenértékű emberként való elfogadása, szeretetteljes együttműködésben való óvodai légkör megteremtése. Az óvodai integrált nevelés célja, hogy az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott lehetőségek alapján a 3-7 éves integrálható fogyatékos vagy szociális hátránnyal küzdő gyerekek számára a normál óvodai nevelés során részükre folyamatos és elégségesen biztosított speciális fejlesztés mellett a gyermeki jogokat gyakorolva szociálisan, értelmileg, érzelmileg az iskolai életre éretté váljanak.

Feladatunk az óvodapedagógus részéről a másságnak a gyermekközösség irányába történő elfogadtatása, minden gyermeket ugyanazok a jogok illetik meg, származására, nemére, nemzetiségére, vallására, testi-lelki sérüléseire tekintet nélkül! Az óvodai nevelés azon fogyatékos gyermekek részére nyújt adekvát fejlesztési lehetőséget, akik önkiszolgálásra képesek, fogyatékoságuk olyan mértékű, hogy a közösségi nevelés feltételei között a beilleszkedésre képesek, ismereteik, jártasságaik, készségeik fejleszthetők.

A feltételek biztosítása:

Biztosítjuk a biztonságos, szeretetteljes légkört, és az önérvényesítés helyes szabályainak kialakításán túl az egymáshoz való alkalmazkodás helyes módját következetesen betartjuk. Törekszünk arra, hogy a szervezett óvodai programokban minden gyermek, hasonló jogokkal vegyen részt, ennek segítése minden óvodapedagógus feladata. A törvényben foglaltak szerint nyitottak vagyunk az integráló nevelés feladataira, intézményünk objektív lehetőségeit szem előtt tartva. A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált neveléséhez a megfelelő szakemberek segítségére számítunk

HÁZIREND



HATVANI NAPSUGÁR ÓVODA

2024.

Hatvan, Gódor Kálmán utca 13.

HÁZIREND

<p style="text-align: center;">Intézmény OM - azonosítója:201483</p>	<p style="text-align: center;">Készítette a nevelőtestület bevonásával Takóné Kovács Judit <i>Igazgató aláírás</i></p>
<p style="text-align: center;">Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>Elfogadja: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i></p>	<p>Véleményezi: <i>Óvodai szülői szövet nevében névaláírás</i></p>
<p style="text-align: center;">Hatályos: a kihirdetés napjától, 2024.04.01</p>	
<p style="text-align: center;">Jóváhagyja: fenntartó, működtető nevében névaláírás</p>	
<p style="text-align: center;">A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: vezetői iroda</p>	
<p style="text-align: center;">Verziószám: 2024/1 eredeti példány</p>	
<p style="text-align: center;">Iktatószám:</p>	

Tartalomjegyzék:**1. HATVANI NAPSUGÁR ÓVODA HÁZIRENDJE****1.1. Létrehozásának jogszabályi alapja az alábbi törvények és rendelkezések****1.2. A házirend hatálya****1.3. A házirend célja****1.4. A házirend feladata****1.5. Egyéb rendelkezések****2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK****2.1. Az óvoda adatai****2.2. Az óvoda működési rendje****2.2.1. Kiegészítő rendelkezések****2.3. Mikor veheti a gyermek igénybe az óvodát?****2.4. A gyermek adatai a köznevelés információs rendszerében****2.4.1. Adatkezelés, a személyes adatok védelme****3. GYERMEK AZ ÓVODÁBAN****3.1. A gyermek jogai és kötelezettségei****3.2. A gyermekek ruházata az óvodában****3.3. A gyermekek étkeztetése az óvodában****3.4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok****3.5. A gyermeket fegyelmező, jutalmazó intézkedések elvei****4. SZÜLŐ AZ ÓVODÁBAN****4.1. A szülő joga****4.2. A szülő kötelezettségei****4.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása****4.4. Kapcsolattartás, együttműködés****5. PEDAGÓGIAI MUNKA AZ ÓVODÁBAN****6. GYERMEKVÉDELEM****7. VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK AZ ÓVODÁBAN****7.1. Balesetvédelem****7.2. Vagyongvédelem, kártérítés****7.3. Egyéb előírások****7.3.1. Rendkívüli események**

Zárórendelkezések

Függelék:

-aktuális járványhelyzet szerinti módosítása: „HÁZIRENDET KIEGÉSZÍTŐ EGÉSZSÉGÜGYI ELJÁRÁSOK PANDÉMIÁS JÁRVÁNYHELYZETBEN”

- szülői igazolás minták

HÁZIREND**Kedves Szülők!**

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig és törekedjenek az abban foglaltakat gyermekük érdekében betartani!

1. HATVANI NAPSUGÁR ÓVODA HÁZIRENDJE**1.1. Létrehozásának jogszabályi alapja az alábbi törvények és rendelkezések:**

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- 2012. évi CXXIV tv. a Nkt. módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rend.
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) változásai (módosító jogszabály: egyes köznevelést érintő törvények 2021. évi módosításáról szóló bekezdések)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

1. 2. A házirend hatálya:

- Betartása és betartatása vonatkozik az óvodás gyermekekre az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő munkatársakra és a szülőkre, illetve kiterjed azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, pedagógusra és más alkalmazottra, az intézményben tartózkodó külső személyre is egyaránt.
- A házirend az intézmény belső életét szabályozza, tehát hatályos annak területén.
- Minden szervezett foglalkozáson és a pedagógiai programban meghatározott intézményen kívüli rendezvényeken.

1.3. A házirend célja

Óvodánk működésének jogszabályokra épülő helyi, belső működésének a szabályozása, ami biztosítja az intézmény törvényes, az óvodai nevelés zavartalan működését, az óvoda és az óvodahasználók együttműködését, a gyermekek közösségi életének megszervezését, a gyermeki jogok érvényesülését.

1.4. A házirend feladata:

-segíteni az óvodahasználókat az óvoda helyi és jogszabályokra épülő működésének eligazodásban -a közösségi élet zavartalan működésének, valamint a gyermekek harmonikus nevelésének feltételeinek megteremtése

HÁZIREND

1. 5. Egyéb rendelkezések:

- A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmező intézkedéseknek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jelen Házirend és a jogszabályok tartalmazzák.
- A Házirendet az óvodában minden nevelési év első szülői értekezletén ismertetni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Minden újonnan érkező gyermek szüleivel a Házirendet meg kell ismertetni.

2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK**2. 1. Az óvoda adatai:**

- Neve: Hatvani Napsugár Óvoda
- Cím: 3000 Hatvan, Gódor Kálmán utca 13. Tel: 37 342-634
- Email cím: napsugarovi60@gmail.com
- Alapító szerve: Hatvan Város Önkormányzata 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
- Felügyeleti szerve: Hatvan Város Önkormányzata 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
- Igazgató: Takóné Kovács Judit
- Igazgató-helyettes: Hordós Ernőné
- Óvodatitkár: Iványosné Berényi Anita
- Gyermekvédelmi felelős: Varga-Deák Dorina
- Fejlesztő pedagógus: Kurucz Ágnes
- Logopédus: HMPSZ Hatvani Tagintézményének logopédusa
- Gyermekorvos: Dr Harmath Enikő
- Védőnő: Bori Gabriella
- Óvoda Alapítványa: A XXI sz. Gyermekiért Nevelési és Oktatási Alapítvány
- Alapítvány Kuratóriumi elnöke: Fodorné Kórózs Katalin

2.2. Az óvoda működési rendje**Az óvoda éves nyitvatartása**

Nevelési év	Minden nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig
-------------	--

Az óvoda heti nyitvatartása

hétfőtől - péntekig	6.30 – 17.00 óráig
Reggeli ügyelet	6.30 – 7.00 óráig
Délutáni ügyelet	16.00 – 17.00 óráig

417/2020. rendelet módosítása

18. § „(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Ügyeleti csoport megegyezik az ügyeleti beosztásban szereplő óvodapedagógus csoportjával.

Az ünnepekkel kapcsolatos munkahét átszervezése esetén a hét többi napjával megegyezik az óvoda napi nyitvatartása.

HÁZIREND

Nevelés nélküli munkanap: A nevelés nélküli napok száma évente 5 nap lehet, melyről egy héttel korábban tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje: Az óvoda zavartalan működése és a pedagógiai munka hatékonyságának érdekében kérjük, hogy a gyermekek az óvodába reggel 8.30 óráig érkezzenek meg. A gyermek lehetőleg ne töltsön több időt napi 10 óránál az óvodában

Téli zárás: A téli zárás időpontja karácsony és újév között általában 4-6 munkanap, melyről a szülőket előzetesen tájékoztatjuk. (A hosszabb iskolai téli szünet idejére ügyelet szervezhető városi szinten)

Nyári zárás: az időpontról február 15 – ig értesítjük a szülőket A július és augusztus közé eső időszakban 6 hét.

- Ügyelet biztosítása: A nyári zárva tartás alatti ügyelet rendje 2 heti váltásban történik. A használóknak a mindenkorai ügyeletet adó intézmény házirendjéhez kell, hogy igazodjanak.

Csoportösszevonás: Az iskolai szünetek ideje alatt, a nyári szabadság ideje alatt, csökkent létszám esetén és váratlan betegség esetén csoportösszevonásra kerülhet sor.

2. 2. 1. Kiegészítő rendelkezések

- Az óvoda zárás időpontjáig a szülőnek gondoskodnia kell gyermeke haza viteléről. Ha záróráig a szülő nem jelentkezik a gyermekért, a megadott telefonszámokon el kell érni a szülőt.
- A nyitvatartási időben, a beléptetőrendszer működtetésével, valamint az elülső kapun lévő felső tolóretesszel akadályozzuk meg az óvodások kijutását az intézményből. Ennek használata minden óvodába érkező személytől elvárás. Az óvoda bejáratát napközben 8.30-12.30, és 13.00-15.00 óráig zárva tartjuk. Csengetésre, dajka néni nyit ajtót.
- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak, illetve óvodai dolgozónak jelentik be milyen ügyben jelentek meg.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

2. 3. Mikor veheti a gyermek igénybe az óvodát?

- **Az óvodai jogviszony intézményesítésének szabályai**

A 2011. évi CXC tv. (a továbbiakban Nkt.) 8. § (1) szerint: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek az óvodával jogviszonyban áll [Nkt. 49. § (1) bek.].

Az óvodába való beiratkozás nem jelenti a gyermek automatikus felvételét az óvodába. Az óvodai jelentkezés után felvételtől, más óvodából átvételről, az óvoda igazgatója dönt. A felvétellel kapcsolatos döntésről, az óvoda igazgatója a szülőt írásban értesíti:

HÁZIREND

- az előjegyzés időszakában, az óvodai felvételtől, elutasításról, a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül

- nevelési év folyamán történő felvétel esetén azonnal.

Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól [Nkt. 91. § (4) bek.].

Az óvodába felvett gyermekek óvodai jogviszonya a beiratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogainak gyakorlását, jogviszony, az óvodai nevelés tényleges igénybevételeinek időpontját, kezdő napját, az óvoda igazgatójának az óvodai felvételtől szóló írásbeli értesítése határozza meg. A következő nevelési évre beiratkozó gyermekek esetében az óvodai jogviszonyból adódó jogok gyakorlását (óvodai nevelés, óvodai ellátás, óvodai étkeztetés, csoportban történő foglalkoztatás) az óvoda a következő nevelési év megkezdéséhez, annak első napjához köti, vagyis a gyermek tényleges óvodai ellátását szeptember 1-jétől biztosítja.

- **A kötelező felvételt biztosító óvodákra vonatkozó új szabály**

Hatályon kívül helyezésre került az Nkt. 49. § (2) bekezdése, mely kimondta, hogy a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik, mert ez ellentétes azzal a szabállyal, mely szerint az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik [Nkt. 49. § (3) bek.].

A kötelező felvételt biztosító óvodába azt a gyermeket kell felvenni, aki az óvoda körzetében lakik életvitelszerűen, tehát a szülő munkavégzésének helye nem alapozhatja meg a kötelező óvodai felvételt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, nem kell a felvételre javaslatot tevő bizottságot szervezni.

- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) változásai (módosító jogszabály: egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény 23. § (2) bek)**

-A gyermek óvodai nevelésben való kötelező részvétel alóli felmentésének időbeli tartama kizárólagosan nem korlátozható, mert az sértené a szülő azon alapvető jogát, hogy a gyermekének adandó nevelést szabadon megválassza. Nkt. 8. § (2) A 2021. július 1. napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyév április 15-ig kérhető, a felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki.

Kivétel szabályok, a további egy évre óvodában maradás lehetőségei

Tanköteles korú gyermek csak akkor maradhat további egy évre az óvodában, ha - azt az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezi,

- BTMN feltáráásával összefüggésben az adott tanév szeptember 1. és január 18. napja között elvégzett vizsgálatoknál az ötödik életévüket betöltött, de hatévesnél fiatalabb BTMN-es gyermekek esetében kiállított szakértői véleményben, a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága további egy év óvodai nevelésre tesz javaslatot (ebben az esetben a szülőnek nem kell kérelmet benyújtania az Oktatási Hivatalhoz). Ilyenkor a gyermek közvetlenül a szakértői vélemény alapján maradhat még egy évig óvodában, melynek tényét az óvoda rögzíti a

HÁZIREND

köznevelés információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásában (<https://kir2szny.kir.hu/>). Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez

Megszűnt annak lehetősége, hogy a gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát a szülők, vagy az óvodák közvetlenül kérjék a pedagógiai szakszolgálattól.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A kérelem benyújtható - az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu).

Elérhető kéreleműrlap által, ügyfélkapun keresztül - vagy a kéreleműrlap postai úton történő (postacím: Oktatási Hivatal, Budapest 1982) megküldésével is. Tudjuk, az iskolakezdés, a beiskolázás fontos mérföldkő úgy a gyermekek, mint a szülők életében, ezért ebben a nehéz helyzetben sem hagyjuk magukra a szülőket. A tanköteles korú gyermekek beiskolázásának és a beiskolázás elhalasztásának szabályairól (szóban és írásban is) tájékoztatást adunk a szülőknek szülői értekezleteken keresztül. Az óvodáskor végét jelző fejlődési jellemzőkről szintén tájékoztatást nyújtunk a szülőknek a beiskolázásról való döntés megkönnyítése érdekében. Az iskolakezdés idejének pontos meghatározása is fontos és nehéz döntés elé állítja a szülőket. A gyermek szempontjából ugyanúgy káros a korai, mint a késői iskolakezdés. A lehető legoptimálisabb időpont meghatározása érdekében, ezért minden szülőtől tájékozódunk, hogy mit gondolnak gyermekük beiskolázásáról, annak idejéről. A szülők bizonytalansága esetén, illetve amennyiben eltér a szülő, illetve az óvónők véleménye a beiskolázás idejében, úgy igyekszünk javaslatunkkal segíteni a szülőket a jó döntés megszületése érdekében. A szülőknek minden esetben felajánljuk segítségünket a további egy évre óvodában maradás kérelmének elkészítésében és annak benyújtásában is.

2.4. A gyermek adatai a köznevelés információs rendszerében

A köznevelés információs rendszerének az Óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása című alrendszere új elemként tartalmazza az óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejező időpontját, valamint azt az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti [Onyvtv. 1. mell. XIV. rész e) pont].

2022. július 1. napjától, a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse [Onyvtv. 6. § (8) bek.].

2.4.1. Adatkezelés, a személyes adatok védelme

Az óvodának tájékoztatási kötelezettsége van az óvodai beiratkozás, a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsán kezelt személyes adatokról, az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, a személyes adatok tárolásának időtartamáról, az adatok továbbításáról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, jogorvoslati lehetőségeiről. A gyermek személyes adatait az igazgató, az óvodatitkár és a gyermek csoportjában dolgozó óvodapedagógusok kezelhetik, az adatkezelés törvényi szabályainak megfelelően. Az óvodai beiratkozás alkalmával a gyermekek és szülők egyes személyes adatai bejegyzésre kerülnek az előjegyzési, majd a felvételt követően a

HÁZIREND

felvételi és mulasztási naplóba, egyéb kötelezően előírt és használt óvodai dokumentumokban. Az adatokat a szülő által benyújtott iratok alapján rögzítjük. A gyermekek személyes adatai jogviszony létesítésekor a KIR rendszerbe bevezetésre, megszűnésekor kivetésre kerülnek. A szülők, és gyermekek személyes adatait az óvoda dolgozói semmilyen körülmények között nem adhatják ki, illetéktelen személyeknek, - szülő társaknak sem. A gyermek, vagy személyes adatainak felhasználására a szülő kizárólag személyesen jogosult. Az óvodában, szülők hozzájárulásával, egyetértő nyilatkozatával történhet az óvodán kívül szervezett programok kapcsán az óvoda elhagyása, fénykép, - és videofelvételek készítése, azok az óvoda honlapjára való felkerülése, illetve segítő szakemberek gyermekkel való foglalkozása, Szakértői Bizottság igénybevétele. A gyermekekről vezetett dokumentációt kizárólag a törvényes képviselők személyesen az óvodapedagógusokkal együtt nézhetik meg. (szülői értekezlet, fogadóóra) Gyermekekről csak hivatalos kérésre adunk jellemzést, megjelölve: kinek, és miért adjuk, azaz indokoljuk, melyet a pedagógus felvezet a kiadott dokumentumra, és iktatószámmal látjuk el. A szülő tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, amennyiben betekintést szeretne nyerni azzal kapcsolatban, hogy az óvodában hol és milyen adatait tartják nyilván. A nyilvántartott adatokban bekövetkezett változást a Szülő köteles az óvoda igazgatójának bejelenteni! Az adatkezelés részletes szabályait az óvoda Adatkezelési szabályzata tartalmazza

3. GYERMEK AZ ÓVODÁBAN**3. 1. A gyermek jogai és kötelezettségei**

A gyermek joga:

- Hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve – a jogszabályban meghatározott jogát szabadon érvényesítve a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vehető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi és lelki fenyegetésnek. A gyereket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön, egyházi köznevelési intézményben vagy magán köznevelési intézményben vegye igénybe az óvodai, ellátást.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani. Hit és vallásoktatásban vehet részt.
- A gyerek nevelését és oktatását az intézmény nevelési programja alapján tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a tevékenységeken való részvételét.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható 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.

HÁZIREND

- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért, az oktatási jogok biztosához forduljon.

A gyermek kötelessége:

- Életkorához és fejlettségéhez, pedagógus felügyelete, irányítása mellett közreműködjön saját környezetének rendben tartásában.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, részt vegyen szülői hozzájárulás esetén, egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- Megtartsa az óvoda helységei és az óvodához tartozó területek használati rendjét.
- Megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit.
- Az óvoda vezetője, pedagógusai és alkalmazottai, óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletbe tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló társait.

3. 2. A gyermekek ruházata az óvodában

A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfelelően. (Csoport szülői értekezleten ezek egyeztetése megtörténik.)

- A gyermek gondozottan, tiszta ruhában kell hozni az óvodába.
- Az óvodában jellel ellátott váltócipő használata minden gyermek számára kötelező. Erre a célra papucsot nem hordhatnak, mert balesetveszélyes.
- A mozgás- mozgásos játék során zárt cipő használata elengedhetetlen!
- Jellel ellátott váltóruha minden gyermek számára ajánlott. (alsónemű, zokni, harisnyanadrág, póló, pulóver, nadrág)
- Jellel ellátott fésű és fogmosó felszereléssel rendelkezzen.
- Nevelési évenként a gyermeknek megfelelő tornafelszerelés álljon rendelkezésre (tornacipő, zokni, rövidnadrág, póló).
- A gyermek ruházatát, cipőjét a szülő jellel lássa el!
- Célszerű a gyermekek számára esetlegesen udvarra játszó ruhát is behozni.
- Higiénias szempontból a szülő a csoportszobába csak cipővédővel léphet be.
- A kiszolgáló helyiségek (konyha, mosogató, raktárak) használata idegeneknek TILOS!
- Egészségügyi szempontból a gyerek és felnőtt mosdók külső személyek által való használata nem engedélyezett.
- Gyermekmosdót csak a gyermekek használhatják.
- Kérjük a szülőket, utcai cipővel ne menjenek be.

HÁZIREND

3. 3. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkeztetésének megszervezése és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata.

A gyermekétkeztetés során **ingyenes étkezést kell biztosítani** az óvodai nevelésben 151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) 190/2015. (VII.20.) Korm. rendelet 7. §, Hatályos: 2015. VII. 23-tól, amennyiben:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- e) nevelésben vételét rendelte el a gyámhatóság
- f) családjában a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett összegének 130%-át

A megvásárolt ételekből ételmintát köteles intézményünk konyhai dolgozója eltenni és 72 órán át a hűtőben megőrizni.

Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott születésnap, névnap, kínálásra szánt édességre is (ÁNTSZ). Felelős: a csoportban dolgozó dajka. Kivétel: kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, a vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

-Az otthonról behozott élelmiszerekre vonatkozó szabályok:

- A gyümölcs és zöldség eredetének ismeretét és az élelmiszer higiéniai szabályok betartását a szülő aláírásával igazolja (nyomtatvány).
- Egyéb élelmiszerek esetében az ÁNTSZ előírásának megfelelően nem hozható be cukrász, illetve házi sütemény. Kizárólag előre csomagolt sütemény, melyen fel van tüntetve a szavatosság és a származás helye

Allergiás sajátos étkezést igénylő gyermek számára a Közétkeztetési Kft. ebédet tud biztosítani. A tízórai és uzsonna biztosítása ebben az esetben a szülő feladata. A szülő gondoskodhat saját maga is, kérvény benyújtása után.

- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása: Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében. Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].

Ételérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelésének feltétele: a szakorvos véleményének, igazolásának bemutatása, másolatának leadása a Hatvani Közétkeztetési Kft. által működtetett konyha élelmezésvezetőjének, illetve az óvoda óvodatitkárnak.

A kedvezmény igénybevételehez – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti,

HÁZIREND

nyilatkozatot kell az intézmény igazgatójához benyújtani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után.

A kötelező 3 éves korral járó óvodáztatással együtt bevezetésre került az óvodákban az ingyenes étkeztetés is. Ugyanakkor a jogszabályi változások is történtek. EMMI 37/ 2014 a közétkeztetés vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló rendelet, amely 2015. szeptember 1-től a megfelelő ajánlások szerint igyekszik biztosítani (csökkentett só, cukor)illetve a pedagógiai programban módosításra került:” Az egészséges életmódra nevelés terén az óvodai nevelés feladata az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telített zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése. **363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosítása értelmében a telítetlen szó helyett a telített lép hatályba** ,,

Biztosított az étel allergia és diétás étkezés is.

Azon gyermekek szülei, akik úgy nyilatkoznak, hogy az ingyenes étkezés igényére nem jogosultak, az étkezésért térítési díj befizetésére kötelesek. A térítési díj befizetésének határidejét, illetve az átutalási számlaszámot emailben, írásban hozzuk a szülők tudomására, minden hónapban

A gyermek étkezésének lemondását, illetve gyógyulás utáni igénylését személyesen vagy telefonon kell a szülőnek bejelenteni az óvodában.

Betegség esetén az aznapi ebéd ételhordóban elvihető, mert az étkezésből törölni csak a következő naptól tudjuk.

Az óvodai étkezéseket naponta háromszor biztosítunk.

Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt (csokoládé, túró Rudi, cukorka stb.) nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását (öltöző, folyosó) is zavarja.

3. 4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok

- A gyermek részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott nevelési évre meghatározva évente legalább háromszor és igény szerint rendszeres védőnői látogatás biztosított. Az orvosi szűrő és státusz vizsgálatokat a törvényi előírások szerint a gyermek háziorvosa a rendelőben végzi a szülő jelenlétében.
- Az óvodában kialakított a gyermekek egészségvédelmét szolgáló helységeket a csoportok napirendben meghatározottan rendszeresen használják. (só szoba, somokozó,)
- Szűrő és egyéb vizsgálatok esetén szülői igényeket felmérjük, ennek figyelembevételével szervezzük meg, lebonyolításához helységet biztosítunk az óvoda napirendjét figyelembe véve. Nem kötelező a részvétel.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!

- Beteg, megfázott, gyógyszer, láz vagy köhögéscsillapítót szedő még lábadozó gyerek bevitele az óvodába a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyerek átvételének megtagadása.
- Az óvodapedagógusoknak **tilos** otthonról beküldött **gyógyszert** beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve allergia (pipa).

HÁZIREND

- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés feltételeinek kialakítása
- Az óvodapedagógus teendője napközben megbetegedő gyerek esetén a gyereket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermekét. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről.
- Ilyen esetben a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába. Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, COVID-19) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Tetű esetén csak védőnői igazolással látogatható újra az óvoda!

Az óvodában soron kívüli fertőtlenítő lemosást, takarítást kell végezni!

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

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § „(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen, írásban bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

-Járványhelyzet esetén a jogszabályban meghatározottak alapján szülői igazolás kitöltését kérheti az óvoda, de ugyanakkor rendelkezhet úgy is a szabályozás, hogy rendkívüli szünet elrendelésének idején eltekint az igazolás szükségességétől, vagy kimutatott fertőzöttség esetében, csak hatóság által kiállított igazolás bemutatása után (karantén feloldása) látogathatja újra az óvodát a gyermek. (COVID)

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

-Ha a gyermek - egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője, értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot.

- igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri - a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot.

- a tíz nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, összesen tizenegy nap

Az óvoda által igazoltnak tekintett mulasztások, hiányzások:

Az óvoda igazoltnak tekinteti, a szülőnek nem kell igazolnia gyermeke hiányzását az alábbi okok kapcsán:

- **az óvoda előre eltervezett:**
- téli, nyári óvodai zárva tartás,
- és az óvodai nevelés nélküli munkanapok idejére,

HÁZIREND

- az óvoda váratlan, rendkívüli zárva tartása ideje alatt (rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, kedvezőtlen hőmérséklet vagy más elháríthatatlan ok miatt),

- az áthelyezett munkaszüneti nap – szombaton történő - ledolgozandó munkanapjainak idejére

-nyári pihenést, kikapcsolódást szolgáló családi programok, utazás, nyaralás stb. ideje alatt
Ha a gyermek viszont az óvodából betegség okán marad ki az óvodai nevelésből, akkor a hiányzást a szülőnek orvosi igazolással kell igazolnia.

3.5. A gyermeket fegyelmező, jutalmazó intézkedések elvei:

A gyermeket fegyelmező intézkedésre csak indokolt esetben kerül sor.

A fegyelmező intézkedés szükségessé válhat: - a gyermek saját és mások test-lelki fejlődésének, épségének társai nyugalmanak, biztonságának veszélyeztetése, - a gyermek nem megfelelő magatartása, az alapvető közösségi szabályok be nem tartása miatt.

Az óvodában a gyermeket fegyelmező intézkedés alkalmazásának formái: - a gyermek szóbeli figyelmeztetése, - a gyermek időleges kivonása a tevékenységből, más tevékenységbe való átertelése.

A gyermek jutalmazásának elvei és formái.

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével jár el az óvoda, az Adleri pedagógiai elveit alkalmazzuk.

A gyermek töle jobban elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézményben az alábbiak szerint jutalmazni kell. A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit!

A jutalom fajtái:

- Ösztönző

Az ösztönző jutalom a biztatás! Bízunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz.

A biztatás a tevékenység végzése alatt történik, hogy a megoldásban a gyermek jó úton halad.

- Értékelő- minősítő jutalom

A tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti.

A jutalmazás a jó teljesítményt követő visszajelzés.

A visszajelzés fajtái: dicséret, simogatás, pozitív kiemelés a csoport előtt, megtapsolás, jutalom megbízatás

4. SZÜLŐ AZ ÓVODÁBAN

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be. Az óvoda a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül. Az óvoda csak a családdal együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. A pedagógusok és a szülők kapcsolatának középpontjában mindig a gyermek áll. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés, melyben elengedhetetlen az őszinte, bizalmas, egymást tisztelő kapcsolat az óvoda dolgozói és a szülők között. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre.

HÁZIREND**4. 1. A szülő joga**

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás. A gyereket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, melynek a körzetében lakik, illetve ahol a szülője dolgozik. A felvételtől az óvoda igazgatója dönt.
- Megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, házirendjét, az arra kijelölt helyen, (az óvoda irodájában, de azt az intézményből elvinni nem szabad!).
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres, részletes és érdemi tájékoztatást kapjon az arra illetékes személyektől (óvodapedagógusok, igazgató).
- Előzetes egyeztetés alapján megtekinthesse gyermeke óvodai életét, részt vegyen tevékenységeken.
- Szülő írásban nyilatkozik, a gyermekkel kapcsolatos minden olyan esetben melyek a gyermek óvodai életének átszervezését az óvoda igazgatója kezdeményezi
- Kezdeményezze a Szülői Szervezet létrehozását, tevékenységében részt vegyen, mint választó, és mint megválasztható személy. Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, köteleységük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre.
- Az óvoda Szülői Szervezete figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai eredményességet. A gyerekek nagyobb csoportját érintő bármelyik kérdésben, tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől.
- A szülői szervezet elnököt választ, aki az igazgatóval kapcsolatot tart fenn. Az igazgató félévente egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről a szülői szervezet képviselőinek.

4. 2. A szülő kötelezettségei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését.
- Tiszteletben tartsa az igazgató, óvodapedagógusok, alkalmazottak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.

4. 3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az intézménybe járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, és legyenek képesek alkalmazkodni is.

Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésük sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például: A szülő a gyermek életében előforduló vitákat más gyermekének kérdőre vonását elkerülve a pedagógussal beszélje meg!

HÁZIREND

Kerülje a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az intézményben dolgozó felnőttekre!

- Ne biztassa gyermekét verekedésre, durvaságra, agresszivitásra, még ha előző nap a gyermekét esetleg sérelem érte is
- Panasszal az óvoda igazgatójánál élhetnek jogaikkal a szülők az óvodai étellel kapcsolatban. -Panaszkezelési Szabályzat-

4.4. Kapcsolattartás, együttműködésFórumai:

- Szülői értekezletek
- Közös rendezvények, kirándulások
- Fogadó órák
- Online csoportok alkalmával
- Óvodapedagógusokkal való rövid, esetenkénti megbeszélés
- Kérjük a szülőket, hogy sem a gyerekekkel kapcsolatos magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát! Gyermekükkel kapcsolatos tájékoztatást csak a gyerek saját óvodapedagógusaitól, az igazgatótól kérjenek!

5. PEDAGÓGIAI MUNKA AZ ÓVODÁBAN

A gyermek nevelése „Az óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” című alternatív program alapján történik.

Az óvodai beiratkozáskor az óvodai pedagógiai programunkat megismerik, melyet teljes terjedelmében az óvodahasználók megtekinthetnek a vezetői irodában és az óvoda honlapján.

A szülők írásbeli tájékoztatást kapnak az óvoda által kezdeményezett rendezvényekről.

A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik egyéni megfigyelések alapján, melynek eredményét az egyéni fejlesztő lapokon (Gyermektükör) rögzítik. A szülők tájékoztatása személyesen fogadóórák keretében zajlik.

6. GYERMEKVÉDELEM

A gyermekvédelmi feladatokat óvodákban gyermekvédelmi felelős látja el.

Feladata: az óvoda és a gyermekvédelemmel foglalkozó szakemberek munkájának összehangolása az óvodai gyermekvédelmi problémák megoldásában.

A pedagógusok, a dajkák az igazgató útján kötelesek – a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult bejegyzése nem szükséges

HÁZIREND

7. VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK AZ ÓVODÁBAN**7. 1. Balesetvédelem**

- Az egészséghez, biztonságához való jogai alapján teljes körű egészségfejlesztési feladatokra kiemelt figyelmet kell fordítani (pl.: táplálkozás, testmozgás, bántalmazás megelőzés, baleset megelőzés, személyi higiéné).
- Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- Az óvodában nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, kiemelt figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Minden gyermeknek a nevelési év megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson és tűzriadó gyakorlaton kell részt vennie!
- Az óvodában elhelyezett készülékeket gyermek nem kapcsolhatja be, nem működtetheti.
- Kérjük a szülőket, hogy fokozottan figyeljenek a következőkre:
 - A gyermekek testi épségét az ékszerek és egyéb használati tárgyak – gyűrű, nyaklánc, napszemüveg stb. – veszélyeztethetik, ezért ilyeneket az óvodába gyermekek ne hozzanak!
 - A gyermekek egészségét, fejlődését a felnőttek számára készített kozmetikumok, festékek veszélyeztethetik, ezért az óvodás gyermekek körmét, haját, arcát felnőtteknek készült színes kozmetikumokkal, festékekkel ne színezzék, óvodába így ne érkezzen a gyermek!
 - A gyermekek az óvodába semmiféle veszélyes holmit – tűt, gyufát, bicskát, pengét, stb nem hozhatnak!
- Amennyiben napközben baleset történik, vagy megbetegedik egy gyermek, a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól gondoskodni kell. Az óvoda dolgozói mentő, orvos kihívásáról, elszállításról a szülő értesítéséről gondoskodnak.
- A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében az óvoda területén csak addig tartózkodjanak a szülők, ameddig feltétlenül szükséges (pl.: gyermekkel kapcsolatos információ csere, elköszönés).
- Ha a szülő hazamenetelkor átvette gyermekét az óvónőtől, a továbbiakban a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli! Ez a felelősség vonatkozik a szülő által gyermeke felügyeletére felhatalmazott személyekre is! Az intézményt, annak elhagyása után csak indokolt esetben lehet felkeresni. Ellenkező esetben az ekkor bekövetkező balesetekért a felelősség a szülőt terheli

7. 2. Vagyonvédelem, kártérítés

- A gyermek köteles az óvoda vagyontárgyainak; a felszerelési tárgyaknak, a műszaki eszközök állagát megóvni.
- A gyermek által gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért a gyermek szülője/gondviselője anyagilag felelős.
- Az óvoda udvari játékait csak óvodás gyermekek vehetik igénybe.

HÁZIREND

- Az épület folyosóin szaladgálni tilos a balesetek elkerülése érdekében. Amennyiben a szülő másik épületszárnyban, udvaron tartózkodik, gyermekét egyedül engedi az épületben az esetleges balesetekért felelősséget az óvoda nem vállal.
- A foglalkozáshoz nem szükséges felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, mobiltelefon...) lehetőleg ne, vagy csak saját felelősségre hozzon az intézménybe; az elveszett tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A törvényileg garantált személyiségi jogok védelmében, külön engedély nélkül az óvoda területén mobiltelefonnal képeket, illetve hangfelvételeket készíteni, hagyományos vagy digitális fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet rögzíteni tilos.
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden gyermekre nézve kötelező.
- Amennyiben játékot, vagy egyéb tárgyat az óvodába hoz a gyermek, abban az esetben a csoportban kialakított szokásokhoz kell alkalmazkodni (öltözői tároló doboz). Az óvodába hozott játék az óvodában mindenkié. Annak megrongálódását kérjük tudomásul venni, az óvoda a keletkezett károkat nem tudja megtéríteni
- Amennyiben alváshoz a gyermek cumit használ jellel ellátott tárolóban tartható egészségügyi okok miatt a csoportokban meghatározott helyen

7. 3. Egyéb előírások

Érkezés az óvodába

A gyermekek érkezése reggel 6.30 órától 8.30 óráig szükséges az óvodai napirend zavartalansága, valamint az óvoda tisztán tartása érdekében. A később érkezőt csengetés után engedjük be. A gyereket óvodában érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak. Amennyiben a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be, a csoportszobába az óvodapedagógus nem tud a gyerek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte. Az adott óvodai csoport, ha az épületen belül más helységben tartózkodik, kísérelje el a később érkező gyermeket a felnőtt, adja át az óvodapedagógusnak.

Az ügyeletre kijelölt óvodai csoport szimbólumát faliújságon minden esetben az ügyeletes óvodapedagógus helyezi el.

Rendkívüli helyzet esetén az akkor hatályos szabályok alapján változhat.

Távozás az óvodából

Óvodás gyermeket csak nagykorú vihet el az intézményből, minden esetben jelezzék távozásukat az óvodapedagógusnak.

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja.

Amikor a felnőtt megérkezik, szülő felelőssége azonnal hatályba lép, a gyermekével együtt a legrövidebb időn belül együtt távoznak az intézményből.

Rendkívüli helyzet esetén az akkor hatályos szabályok alapján változhat.

A gyermek csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata (formanyomtatvány) alapján adható ki más idegen felnőttnek.

HÁZIREND

A válófélben lévő vagy külön élő szülők esetében a hivatalos gyermekelhelyezésig az óvoda nem akadályozhatja a szülői jogok gyakorlását. A gyermek érdekében kérjük, hogy a konfliktus helyzeteket az óvodában kerüljék.

7.3.1.Rendkívüli események

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az igazgató értesíti a fenntartót.

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása (távolléte) esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Szabályozza az elfogadott és hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa, járvány) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a katasztrófavédelem egyidejű értesítésével.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

Az intézményben, továbbá az általa szervezett rendezvényeken dohányozni, szeszesitalt egyéb élvezeti szereket fogyasztani és árusítani tilos!

HÁZIREND

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A házirend készítésének dátuma: 2024. 03.11.

A házirendet készítette: Takóné Kovács Judit igazgató

A házirend hatályba lépésének ideje: 2024.04.01.

Hatvan, 2024. 03.11.

igazgató

JÓVÁHAGYÁSI, EGYET ÉRTÉSI ZÁRADÉK

A Házirendet véleményezésre, elfogadásra előterjesztette az óvoda igazgatója

-Az óvoda nevelőtestülete 2024.03.12-én tartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100 %-os igenlő szavazattal a Házirendet elfogadta iktatószámmal.

-A szülők az Óvoda Házirendjének elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, a házirendet 2024.03.12.-én elfogadta.

Az elfogadás tényét a szülők képviselője aláírásával tanúsítja.

Hatvan, 2024.03.12.

szülői közösség elnöke

-Az elfogadott Házirend felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt: Hatvan, 2024. 03.13.

igazgató

HÁZIREND**Függelék:**

- aktuális járványhelyzet szerinti módosítása: „HÁZIRENDET KIEGÉSZÍTŐ EGÉSZSÉGÜGYI ELJÁRÁSOK PANDÉMIA S JÁRVÁNYHELYZETBEN”
- szülői igazolás minták

„HÁZIRENDET KIEGÉSZÍTŐ EGÉSZSÉGÜGYI ELJÁRÁSOK PANDÉMIA S JÁRVÁNYHELYZETBEN”**A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok**

-Az intézmény nyitvatartásában a járványügyi protokollhelyzet lesz az irányadó. A veszélyhelyzet előtti szokásos rendben működik jelen helyzetben óvodánk, a gyermekeket az óvodai nevelésben való részvétel jogszabályi feltételei szerint fogadjuk, valamint, ha szükséges a Függelékhez tartozó Szülői Nyilatkozat kitöltését is előírjuk.

-A zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda zárva tartása alatt a fenntartó rendelkezése alapján a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet biztosítunk. Az ügyeletek időpontjáról a zárva tartást megelőzően az óvoda facebook zárt csoportjában és hirdető tábláján(ajtók) értesítjük a szülőket. Nem várt rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból (pl.: COVID-19, egyéb vírusos nagyobb tömegeket érintő megbetegedés) természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

-Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje

Amennyiben az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek idején a járványhelyzet súlyosbodására kerül sor, úgy a gyermekek ügyeleti ellátásáról a Kormány által kiadott aktuális rendelkezés és a fenntartó által meghozott döntés szerint gondoskodunk, melyről hirdetmény formájában a helyben szokásos módon értesítjük a szülőket

-Óvodai nevelésből való távollét igazolása: Amennyiben a járványhelyzetben hozott Kormányrendelet és helyi polgármesteri rendelet lehetővé teszi a gyermek intézményben történő tényleges megjelenését, úgy a Házirend 3.4. pontjában fogalmazottak érvényesítése az irányadó. Kijárási korlátozás, valamint az intézményre kiterjesztett karantén esetén a gyermek óvodai – fizikai – távolléte hivatalból igazoltnak tekintendő.

A gyermek holisztikus fejlődése érdekében, javasolt az óvodai online tevékenységbe bekapcsolódnia, melyhez a szülői együttműködésre számítunk.

-Az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélkül munkanapok időszakára vonatkozó szabályok:

Az aktuális Kormányrendelet szerint az intézmény igazgatója tájékoztatást nyújt a szülők felé az óvodai ellátási igény felmérése mellett. Kijárási korlátozás /ügyeleti ellátási lehetőség esetén nem kell távolmaradási kérelmet benyújtania a szülőnek. Az óvodai étkezés, megrendelése és lemondása a szülő kötelessége.

HÁZIREND

-Együttműködés, kapcsolattartás:

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére óvodapedagógusokkal e-mailben, egyeztetett időpontban telefonon van lehetőség a fizikai érintkezés kerülése, az egészség megőrzése és a vírus-fertőzés mérséklése érdekében.

A kapcsolattartás egy lehetséges formája a zárt Facebook csoportban, Messenger üzenetekkel történő kommunikáció.

Kijárási korlátozás esetén a családok visszavonulnak az otthonaikba. Az idő múlásával az otthon a védelmen kívül a bezártság-érzetét is keltheti. Ebből adódóan fontosnak tartjuk a családokkal való online –kapcsolattartást.

A gyermekek testi, lelki és érzelmi fejlesztésén túl, figyelemmel vagyunk azokra a családokra, akik ugyan nem kerültek be a jelzőrendszer látókörébe, de nehezen viselik a bezártságot, könnyen esnek pánikba, esetleg nehezebben oldják meg a szülői feladatukat. Óvodavezető Kijárási korlátozás esetén, esetleges online óvoda működésekor az alábbi fő kapcsolattartási formák élnek:

- telefon: Az óvodapedagógus, munkaidejében, szükség esetén, telefonon tartja a kapcsolatot a családdal, a gyermekkel.
- email: A hivatalos leveleket, közleményeket, tájékoztató információkat email-en keresztül kapják meg a szülők.
- Facebook csoport: Az óvodai csoportonként létrehozott, zárt FB csoportokon keresztül is van lehetőség az óvodapedagógusok és a család közötti kommunikációra.
- Óvodai honlapunkon: <https://www.hatvani-napsugar-ovoda.hu/> is elérhetőek információk

HÁZIREND

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott szülő, gondviselő ezúton kérem az óvoda igazgatóját, hogy a megadott időszakra gyermekem óvodai foglalkozásról való távolmaradását engedélyezze.

sorsz.	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

Dátum:

.....
szülő, gondviselő aláírása

A Hatvani Napsugár Óvoda igazgatójaként, a fenti időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum:




.....
igazgató aláírása

Ph

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2024

Hatvani Százszorszép Óvoda
3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.



<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">201484</p>	<p>Készítette:</p> <div style="text-align: center;">  <p>igazgató Ph</p> </div> <p>a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a <u>szülői szervezet</u> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <u>véleményezte</u> és támogatja annak megvalósítását.</p> <div style="text-align: center;">  <p>..... Szülői Szervezet elnöke</p> </div>	
<p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p>A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatást megkapták</u></p> <div style="text-align: center;">  <p>..... Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p> </div>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a HATVANI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete..../2024. (...) számú határozatával jóváhagyta.</p> <div style="text-align: center;"> <p>.....</p> <p>A fenntartó képviselőjében Ph</p> </div>	
<p>A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)^a és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) Megtalálható az óvoda honlapján: www.szazszorszep60.hu</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Verziószám: 1/2024.</p>	<p>Készült: 2 példány Iktatószám:</p>



A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXXV. törvény



- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktat_ashoz



Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	3
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	10
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	10
1.2. Az SZMSZ célja	10
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapküldetvények köre	10
1.4. Az SZMSZ hatálya	10
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások.....	11
2.1. Az intézmény meghatározása.....	11
2.1.1. A költségvetési szerv neve: Hatvani Százszorszép Óvoda	11
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:.....	11
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma:	11
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: .	11
2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése	11
2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének szerveinek	12
2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata: az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátása, mely a szakmai alapfeladatai és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége.	12
2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	12
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:	12
2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	13
2.1.11. A költségvetési szerv működési köre:.....	15
2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:	15
2.1.13. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje	15
2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	15
2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:.....	16
2.1.16. A költségvetési szerv fenntartójának	17
2.1.17. A költségvetési szerv	17
2.1.18. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	18
2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:.....	18
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	18
2.2.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	18
2.2.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	19
2.2.4. Az éves költségvetés tervezése.....	19
2.2.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai.....	20
2.2.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai.....	20
2.2.7. A felújítási tevékenységek bonyolítása	21
2.2.8. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:.....	21
2.2.9. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	22
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	23
3.1. Az intézmény irányítása	23
3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre	24
3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai	24
3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre	25
3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején	25
3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások	25
3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre	26
3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége	26



3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	29
3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	30
3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök	30
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre	35
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	36
3.12.2. A munkaköri leírás tartalma	36
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	36
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:	37
3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:	37
3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre	38
3.12.7. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre	39
3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	42
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	43
3.13.2. Alkalmazotti közösség	43
3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai	43
3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	44
3.13.5. A nevelőtestület	44
3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	48
3.13.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.	53
3.13.8. A köznevelési dolgozók közössége	58
3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	60
3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	60
3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége	61
3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai	61
3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	62
3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	63
3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	63
3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok	64
3.15.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus	64
3.15.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok	64
3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	66
3.16.1. A belső ellenőrzés célja	66
3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése	66
3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei	66
3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre	67
3.16.5. Az ellenőrzés formái	67
3.16.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	68
3.16.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	71
3.17. Belső ellenőrzési szabályzat	71
3.17.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	71
3.17.2. Helyszíni ellenőrzés	72
3.17.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	72
3.17.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	72
3.17.10. Vezetői felelősség	76
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	77
4.1. A működés rendje	77
4.1.1. A nyitva tartás rendje	77
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	78



4.1.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	79
4.1.4.	Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	79
4.2.	Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	80
4.2.1.	A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje.....	80
4.2.2.	A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	81
4.2.3.	A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:	82
4.2.4.	A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	82
4.3.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	83
4.4.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	88
4.5.	Intézményi védő, óvó előírások.....	90
4.5.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	90
4.5.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	90
4.5.3.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	93
4.5.4.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	94
4.5.5.	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	95
4.6.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	98
4.6.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése	98
4.6.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	98
4.7.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	98
4.8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	100
4.8.1.	Óvodai ünnepek.....	100
4.8.2.	Hagyományok.....	101
4.9.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	103
4.10.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	104
4.11.	Az intézményi jutalmazás normái	106
4.11.1.	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	106
4.11.2.	Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	108
4.12.	Emberi erőforrás menedzselése	109
4.13.	Lobogózás szabályai	114
4.14.	A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	114
4.15.	Hivatali titok megőrzése	115
4.16.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	115
4.17.	A telefonhasználat eljárásrendje	116
4.18.	A helyiségek használati rendje.....	117
4.19.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	117
4.20.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	119
4.20.1.	Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	120
4.20.2.	Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak.....	120
4.20.3.	Elektronikus iratok létrehozása:	124
4.20.4.	Elektronikus iratok küldése, fogadása	124
4.20.5.	Archiválás, biztonsági mentések.....	125
4.21.	Az iratkezelés szervezeti rendje	125
4.21.1.	Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	126
4.21.2.	Az iratkezelési feladatok megosztása	126
4.21.3.	A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai.....	127
4.21.4.	A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	128
4.21.5.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	128
4.22.	Záró rendelkezések.....	129
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT		137



Tartalom	2
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	4
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	5
1.1. Definíciók	6
1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre	7
1.3. Illetékességek:	8
2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK	9
3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK	10
3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	10
3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok	12
3.3. Fotók, videófelvevételek készítése	15
3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek elkészítése.....	15
3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvevételek további felhasználása	15
3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek zárt csoportban történő közzététele	15
4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA	16
4.1. Az adatok kezelése	16
4.2. Az adatok továbbításának rendje	17
4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	18
4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés.....	19
4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	20
4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak.....	21
4.3.4. Titoktartási kötelezettség	21
4.4. A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek	22
4.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelezései.....	24
4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai.....	27
4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)	29
4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása	32
4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	32
5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	33
5.1. Az érintettek jogai	33
5.2. Az adattovábbítás általános szabályai.....	35
5.3. Panaszkezelés	35
6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	36
7. EGYES ADATKEZELÉSEK	38
7.1. Munkaügyi és bérnyilvántartás	38
7.2. Egészségügyi nyilvántartás	38
7.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás	39
7.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend	39
8. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT	40
8.1. Hatásvizsgálat	40
8.2. Kockázatmenedzsment.....	41
9. ADATVÉDELMI INCIDENS	43
10. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	44
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44



Záradék, legitimáció	44
-----------------------------------	----

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Függelékek



1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira (**területi hatály**).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a



fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *11/1/2022 számon* jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve: Hatvani Százszorszép Óvoda

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) (5) alapján

angol nyelven: Hatvani Százszorszép Kindergarten

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:

3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma:

2011. július 1.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése

	megnevezés	székhelye
1	Óhatvani Óvoda és Általános Iskola	3000 Hatvan, Kossuth tér 1.



2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének szervének

megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata: az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátása, mely a szakmai alapfeladatai és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége.

óvodai nevelés

2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.



2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	<p>Óvodai nevelés, ellátás</p> <p>A gyermek hároméves 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 feladatok ellátása.</p> <p>Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1)</p> <p>a) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi,</p> <p>Jogszámbély:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról• 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról• A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról• Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	<p>Jogszámbély:</p> <p>A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye</p>



	alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Idetartozik: – az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: – az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: – a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
098021	– Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	– Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
098031	– Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
098032	– Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai



2.1.11. A költségvetési szerv működési köre:

Hatvan város közigazgatási területén az Óhatvani városrész kijelölt körzete – ezen túlmenően fenntartói egyszervezés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.13. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

Az igazgatót a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás

keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre.

Az egyéb munkáltatói jogokat Hatvan Város Polgármestere gyakorolja.

2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	pedagógus	2011. évi CXC Nkt. valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.
	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
2.	Munkaviszony	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont
	konyhai dolgozó	a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben

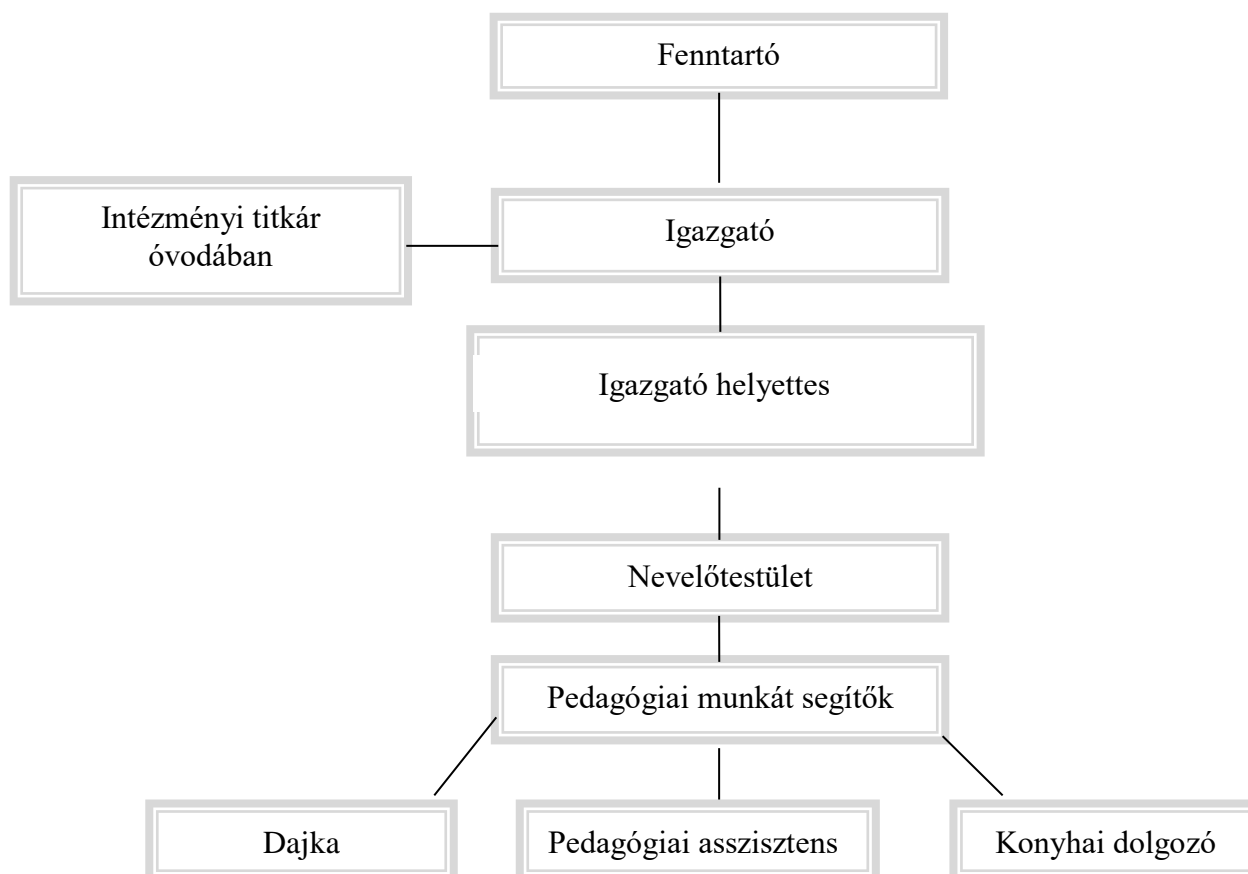


Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
		foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3.	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4.	Megbízási jogviszony	a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
5.	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

ÓVODÁNK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



2.1.16. A költségvetési szerv fenntartójának

2.1.16.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

2.1.16.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.1.17. A költségvetési szerv

2.1.17.1. típusa: Óvoda

2.1.17.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

2.1.17.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a pénzügyi gazdasági feladatait a Hatvani Polgármesteri Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el



2.1.18. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint
Székhelyén: 150 fő

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Hatvani Százszorszép Óvoda	150

2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint
A rendelkezésre bocsátott ingatlan- és ingóvagyon Hatvan Város Önkormányzatának tulajdona.

Hatvan, Hajós Alfréd utca 3:

Helyrajzi szám:	3978/21
telek:	5110 m ²
beépített alapterület:	605 m ²
hasznos alapterület:	845 m ²
csoportszobák száma:	6db
melegítőkonyha:	1db

A köznevelési intézmény jogosultsága ezen vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára terjed ki az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alapján.

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

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

Költségvetését évente a fenntartó állapítja meg.

2.2.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve



folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján az óvodatitkár **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.**

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az óvodatitkár jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
 - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni.** Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.4. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzattal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,



- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

2.2.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

az óvodatitkár, az intézmény igazgatója:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
 - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
 - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
 - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
 - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
 - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
 - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
 - a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerke, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a **fenntartó** felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,



- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkor érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.2.7. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.8. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 10403538-50526551-76571007


- a számlavezető pénzintézet neve: Kereskedelmi és Hitelbank
- a számlavezető pénzintézet címe: 3000 Hatvan, Grassalkovich út 3.

a költségvetési szerv adószáma: 15792754-2-10



2.2.9. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Bélyegző lenyomat:

Körbélyegző:		Lenyomat:
<p>Hatvani Százszorszép Óvoda</p> <p>3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.</p>	<p><u>Középen:</u> Magyar Köztársaság címere,</p> <p><u>Körben:</u> Hatvani Százszorszép Óvoda</p> <p>3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.</p>	
<p>Kis méretben</p> <p>Hatvani Százszorszép Óvoda</p> <p>3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.</p>	<p><u>Középen:</u> Magyar Köztársaság címere,</p> <p><u>Körben:</u> Hatvani Százszorszép Óvoda</p> <p>3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.</p>	
Hosszú bélyegző:		Lenyomat
<p>Hatvani Százszorszép Óvoda</p> <p>3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.</p>	<p><u>Megnevezés, cím:</u> Hatvani Százszorszép Óvoda</p> <p>3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.</p> <p><u>Tel./Fax:</u> 06-37/342 - 404</p>	<p>HATVANI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA 3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3. Tel./Fax: 06-37/342-404</p>
<p>Hatvani Százszorszép Óvoda</p> <p>3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.</p>	<p><u>Megnevezés, cím:</u> Hatvani Százszorszép Óvoda</p> <p>3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3. Adósz: 15792754-2-10</p> <p><u>Tel./Fax:</u> 06-37/342 - 404</p>	<p>HATVANI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA 3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3. Adósz: 15792754-2-10 Tel./Fax: 06-37/342-404</p>



Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettese. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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 óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

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



3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételem 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása



- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,



- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezéseit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:



- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- igazgató-helyettes irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, –a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,



- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviselőségéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonynyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.



3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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



3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

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

3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

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

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- Az intézmény vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.



Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,	X	X
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást	X	X



Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Igazgató- helyettes	Munkaközös- ség vezető	Gyermekvédel- mi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X			
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X			X
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;				X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X				
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X				
• az ügyeleti rend megszervezésének	X				
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X				
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat		X			
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását			X		
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása			X		
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását			X		
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X				



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
<ul style="list-style-type: none"> a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását 	X				
<ul style="list-style-type: none"> az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését 		X			
<ul style="list-style-type: none"> az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt 		X			
<ul style="list-style-type: none"> az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit 	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését 	X				
<ul style="list-style-type: none"> a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel 			X		X
<ul style="list-style-type: none"> a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat; 	X		X		X



Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Szakmai és Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
<ul style="list-style-type: none"> • az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai 					X
<ul style="list-style-type: none"> • az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten 				X	
<ul style="list-style-type: none"> • járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai 	X				
<ul style="list-style-type: none"> • járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása 	X				X
<ul style="list-style-type: none"> • Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása 				X	
<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés 	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> • az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőssége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása 	X			X	
<ul style="list-style-type: none"> • az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása 				X	
<ul style="list-style-type: none"> • pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése, 	X	X			



3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 13 fő Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus)
Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 9 fő
(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 2 fő konyhai dolgozó

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbázeis alapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgató-helyettes
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkár,
- dajkák,
- konyhai dolgozó.
-

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az **igazgató** önálló felelősséggel vezeti.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.



3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: függelék).

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

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

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

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg.

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.



3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása (Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetőik,

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



A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- a szakmai munkaközösség vezetők,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az igazgató-helyettes felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelőségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Döntésre előkészíti a vezetők bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.



- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

3.12.7. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslati előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,



- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevékenységüket, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségeinek vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.



Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
 - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
 - alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
 - rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
 - szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
 - személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
 - a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
 - szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
 - a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),



- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.



3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak:** dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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



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

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

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

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

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. A nevelőtestület

3.13.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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



3.13.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.13.5.3 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,

3.13.5.4 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek



látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

3.13.5.5 A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- féléves nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet.
- Munkatervben meghatározottaknak megfelelő rendszeres nevelőtestületi, NOKS értekezletek

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.



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

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

3.13.5.6 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a



Az intézmény vezetői irodájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhető a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- éves beszámoló
- Továbbképzési program
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a vezetői irodában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató,

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 13 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám:

- **kötött munkaidő:** 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.



Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7.00-13.30 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6.30-7.00 óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10.15-16.45 -h-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 10.30-17.00-ig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.13.6.1 Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt tevékenységek megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a tevékenységekhez a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti



- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.6.2 Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,



- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.6.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi tevékenységek eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és tevékenységekre bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,



- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.



3.13.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese tag/vagy telephelyóvoda esetén a tag/vagy telephely igazgató, intézményegység-vezető.

3.13.7.1. Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 6 fő

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6.00-14.00 -ig,

Délután: 9.15-17.15 -ig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,



- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textilálya tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
 - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
 - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
 - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
 - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
 - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
 - a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
 - a textilálya gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvadás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat



titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 9.15-14.00 -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

3.13.7.2. Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- 8.00-16.00 -ig tart.

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,



- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak számláinak továbbítása, kezelése,
- az óvoda bér gazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a bér adatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak számláinak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.



3.13.7.3. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: .2 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a tevékenységeken az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))



Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.13.8. A köznevelési dolgozók közössége

3.13.8.1. Konyhai dolgozó

Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató iránymutatása alapján végzi.

Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.



Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.



A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettség: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruhazza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A



szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,



- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös 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,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,



- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

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

Kapcsolattartás rendje:

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

3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató



munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.15.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Megbízási szerződéssel foglalkoztatott.

Feladata:

- foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.15.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,



- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.



3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.16.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.

A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SZMSZ-ben átruházott hatáskörök alapján – a tag vagy telephely igazgatók, intézményegység-vezetők és helyetteseik a felelősek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.



3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

3.16.5. Az ellenőrzés formái

- tevékenység ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.



3.16.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none">– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei– a határidők betartása– a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése– a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	tevékenység látogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none">– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése– a tevékenység az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása– a pedagógus felkészültsége– a tevékenység felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása– a tevékenység szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése– a házirend előírásainak a tevékenységeken való érvényesülése, illetve betartatás– a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) <ul style="list-style-type: none">– a gyermekek vonatkozó



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none">– személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése,– a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése– minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége– nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése <ul style="list-style-type: none">– értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettes	pedagógus	tevékenység látogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none">– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése– a tevékenység tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése– pedagógus felkészültsége– a pedagógus adminisztrációja– a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése– a tevékenység szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése– minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége– nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
munkaközösség-vezető	pedagógus	tevékenység látogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> – gyermeki, szülői visszajelzések – a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a tevékenység értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a tevékenységen alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a tevékenység felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések 	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

3.16.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- tevékenységi tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (tevékenység látogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.17. Belső ellenőrzési szabályzat

3.17.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,



- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

3.17.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvetel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.17.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.17.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,



- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.17.5. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.17.6. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.17.7. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatait megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,



- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.17.8. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására,
- a különböző tevékenységek eredményességére,



- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tevékenységeken kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.17.9. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertséget,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetőik
Szeptember	Nevelési tervek, tematikus tervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Gyermektükör		Nevelési és tematikus tervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Tevékenység látogatások	Bemutatók	Tevékenység látogatások
December			
Január	Csoportnaplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Tevékenység látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Tevékenység látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Tevékenység látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Gyermektükör		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Csoportnaplók ellenőrzése	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),



- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.17.10. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.



4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 1030 óra, reggel 630 órától, délután 1700 óráig.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Összevont csoportok 6.30 órától-7.30 óráig, délután 16.30 órától -17.00 óráig vannak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka nyitja.

Az óvodában 6.30 órától 17.00 óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

Az óvoda ajtó reggel 8.30 óráig van nyitva, a napirend zavartalansága és az óvoda biztonsága érdekében, ezt követően zárva tartjuk 12.30 óráig és 13-15 óra között.

Az épületbe kapucsengő megnyomásával lehet bejutni a zárva tartás ideje alatt.

A csengetésre a óvodatitkár nyit ajtót, aki a látogatót az óvoda igazgatójához kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodaigazgató, vagy óvodatitkár irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.



Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használhat fel a munkatervben meghatározottak szerint.

A nevelés nélküli munkanapról, 7 nappal korábban, írásban értesítjük a szülőt, a gyermek elhelyezésének lehetőségeiről is tájékoztatást adunk.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
<i>Igazgató-helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>

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

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

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



- b) az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyetttel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató-helyettes** helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató-helyettes** látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó



megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató**-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az **igazgató**, **igazgató**-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az **igazgató** jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.



A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

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

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával,

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseleti a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.



Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva **köteles írásban nyilatkozni.**

4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,



- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételel történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

a) Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás,
- szakmai fórumokon, rendezvényeken való részvétel,
- pedagógusok szakmai programjai
- szülői értekezlet.



- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- volt óvodások után követése.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

b) Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

c) A Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása



- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
- MSSST vizsgálat lefolytatása
- Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

d) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.



e) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

f) Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámoló, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása



- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

g) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

h) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

i) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás



- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

j) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az igazgató eladta, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

k) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettség-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.



A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőabláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!



4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai tevékenységekre az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).



Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések, hírdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,



- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a tevékenységekre csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.



4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.
- Az óvodatitkárnak kötelessége a gyermekbaleseti jegyzőkönyv azonnali felvétele.

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás az óvodatitkár feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú



jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- Jegyzőkönyvkészítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. *Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok*

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai tevékenységeken a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese írásban ellenjegyezte.



Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,



- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).



- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.5.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.



4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.



Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:



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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Irodai folyosó hirdetőtábláján.
- A bejáratnál található hirdetőtáblán.

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

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldre és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény



évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- leveleken
- meghívókon
- dokumentáción
- emléklapokon, okleveleken
- honlapon
- óvodával kapcsolatos reklám tevékenységek során



Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évváró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,
- színházlátogatás

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

Óvodai búcsúzó

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

A karácsonyi és húsvéti ünnepek megszervezése zártkörű, a szülők nem vesznek részt a megszervezésében.

- *Mikulás-nap*
- *Karácsony*
- *Farsang*
- *Húsvét*
- *Gyermeknap*

Megünnepelésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek egy része nyilvános. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepelik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik:

- A gyermekek születésnapja vagy névnapja alkalmából.



Népi hagyományok ápolása:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- Luca-, Mihály nap
- Szület, Advent, Húsvét, Pünkösöd
- A tavasz köszöntése

Pedagógiai programunkhoz kapcsolódó hagyományok:

- ovi- galéria megnyitó
- ovi- koncert

Felnőttek és gyermekek az alkalomhoz illő „csinos ruhában” jelennek meg.

A délutános óvónőknek, ha a kezdési időpont előbbre esik, mint munkaidejük kezdete, kötelező a bejövetel!

A dajka nénik a termet, galériát kitakarítják, berendezik az alkalomra.

Egyéb óvodai műsorok:

- bábszínházi előadások
- iskolások előadásai

Ezen alkalmakon az óvodánk logójával ellátott pólót viseljük. Az eljárásrend a pedagógiai programhoz kapcsolódó hagyományoknál leírtak szerint működik.

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése. Részletesen az éves munkaterv tartalmazza.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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



4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házi rend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.



Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a vezetői irodában.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott dolgozó részére.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.



Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjeleníthesse elektronikus formában. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projektervek, pályázati anyagok stb.).



Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- tehetséggondozó műhelyekben való részvétel
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményező, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,



- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselője.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a tevékenységek magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- tehetségműhelyek vezetése
- részvétel a tehetséggondozó műhelyben
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírvének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.



4.12. Emberi erőforrás menedzselése

A dolgozók kiválasztása, betanítása:

Célja: Az óvodában dolgozók az újonnan érkező munkatárs, munkavégzéséhez szükséges elvárásait fogalmazzák meg. Ezek az elvárások egy kiválasztási szempontlistában kerülnek megfogalmazásra.

Alkalmazási terület: Óvodapedagógus és egyéb alkalmazottak körére kiterjedő.

Új munkatársak kiválasztási szempontlistája:

Óvodapedagógus:

Minimum elvárás: A pályázó feleljen meg a képesítési követelményeknek.

Intézményi elvárás:

- Rendelkezzen olyan egyéb végzettséggel vagy ismeretekkel, amely az óvodai tevékenységben hasznosítható. (pl.: hangszertudás, logopédiai ismeretek, számítógépes ismeret, dráma pedagógia)
- A benyújtott pályázat formai és tartalmi elemei megfelelőek legyenek.
- Érezzen affinitást az adott korcsoporttal való foglalkozásra, tevékenységekre.
- Legyenek jó referenciái. (ha volt munkaviszonya)
- Legyen ismerete az alternatív programokról. Kiemelten: Nagy Jenőné: Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel
- Fogadja el az óvoda alapértékeit. (humánus, kreativitás gyermekszeretet, tolerancia stb.)
- Törekedjen gondolatainak érzéseinek hiteles közvetítésére és befogadóként a pontos közléssel megegyező értelmezésre.
- Rendelkezzen pozitív életszemlélettel.
- A pedagógiai programban megfogalmazott óvodaképpel, óvodapedagógus képpel, gyermekképpel lehetőség szerint azonosuljon, fogadja el, fejezze ki tetteivel, érzéseivel.
- Legyen igénye az önképzésre, szervezett továbbképzésen való részvételre.



Egyéb alkalmazottak:

Minimum elvárás: a pályázó feleljen meg a képesítési követelményeknek.

Betanulási rend: Az új munkatárs betanulása mentor segítségével történik, aki az adott tevékenységet végző alkalmazottak csoportjának vezetője. Ha a munkakört egy ember látja el, a mentor az óvodatitkár.

Betanulási rend:

Alapja: a mentori rendszer.

Az óvodavezetés, a mentori szempontsor figyelembevételével kiválasztja és felkéri az arra alkalmas óvodapedagógust a mentori munka elvégzésére.

A mentor kiválasztásának szempontjai:

- A mentor legalább 5 éve dolgozzon az óvodában.
- A mentor magas szinten ismerje és alkalmazza a pedagógiai programot.
- A nevelőtestületben szakmai megbecsülésnek örvendjen.

A mentor a munkáját mentori megbízólevél alapján végzi, amely tartalmazza feladatait. A munka egy nevelési évre szól.

A mentor feladatai:

- Segítsen a munkaköri leírás értelmezésében.
- Ismertesse meg a helyi szokásokat, hagyományokat.

A mentor tevékenysége a betanulás időtartamára terjed ki.

Az új munkatárs feladatai:

- Átadott dokumentumokat önállóan tanulmányozza.
- Folyamatosan konzultáljon a mentorral.

Szakmai fejlesztés

Célja: minél magasabb színvonalú szakmai munka végzése.

A továbbképzésekkel törekszünk arra, hogy minél több pedagógusunk az intézmény igényeinek megfelelő szakvizsgát szerezzon. Erősítsük munkatársainkban az önképzés igényét, támogadjuk és ösztönözzük az innovációs folyamatokat. Szakmai kapcsolatainkat igyekszünk kiterjeszteni a Megyei Regionális és Országos Egyesületekkel.



Emberi erőforrások értékelése, ösztönző rendszer működtetése:

Célja: Az erkölcsi és anyagi elismeréssel, az eredményes munkavégzés hatékonyságának növelése.

A partnerközpontú működéssel a munkatársak minél nagyobb elégedettségének kialakítása.

- Gyermekmosoly- díj
- Legaktívabb dolgozó

Az év legaktívabb pedagógus díjának adományozási folyamata:

Díjazottak köre: óvodapedagógusok

Értékelési szempont: kiemelkedő szakmai és emberi magatartás

Szavazók köre: teljes alkalmazotti kör

Döntésre jogosultak: Igazgató

Elismerés formája: jutalom, oklevél

Díjazottak létszáma: egy óvodapedagógus

Átadási idő: minden év pedagógus napján

Díjazás folyamata:

1. A díj megszavazása a pedagógusnapot megelőző héten zajlik.
2. Az óvodapedagógusok névsorát tartalmazó papíron szavaz minden alkalmazott, egy név aláhúzásával.
3. A munkatervben nevesített óvodapedagógus és dajka számlálja meg a szavazatokat.
4. Egyenlő számú szavazat esetén, az óvoda igazgatója dönt.
5. A díj átadás a munkatársi értekezleten történik.

Az év legaktívabb dolgozója díjának adományozási folyamata

Díjazottak köre: egyéb dolgozók

Értékelési szempont: kiemelkedő szakmai és emberi magatartás

Szavazók köre: teljes alkalmazotti kör

Döntésre jogosultak: óvoda igazgató

Elismerés formája: jutalom, oklevél

Díjazottak létszáma: egy egyéb dolgozó

Átadási idő: minden év pedagógus napján



Díjazás folyamata:

1. A díj megszavazása a pedagógusnapot megelőző hétén zajlik.
2. Az egyéb dolgozók névsorát tartalmazó papíron szavaz minden alkalmazott, egy név aláhúzásával.
3. A munkatervben nevesített óvodapedagógus és óvoda titkár számlálja meg a szavazatokat.
4. Egyenlő számú szavazat esetén, az óvoda igazgatója dönt.
5. A díj átadás a munkatársi értekezleten történik.

Az év legaktívabb pedagógusa

Az év legaktívabb dolgozója szakmai értékelés szempontja

1. Gyerekekkel, felnőttekkel szeretetteljes kapcsolat kialakítása
2. Tolerancia és a másság elfogadása gyerekeknél és felnőtteknél egyaránt
3. A kötelező óraszámom felül a közösségért végzett munka (programok szervezése, dolgozók aktivizálása) nem húzza vissza a csapatmunkát, pályázat írása
4. Szakmai munka segítése
5. Helyettesítés vállalása
6. Példaadó magatartása (gyerekek, munkatársak, szülők felé)
7. Óvodán kívüli segítségnyújtás
8. Higiénias és esztétikus környezet kialakítása, megteremtése és megőrzése
9. Óvodapedagógus és dajka kapcsolatát a szakma iránti elkötelezettség vezérelje
10. Az óvoda belső értékeinek növelése, azzal, hogy az etikai kódex szabályai szerint titoktartási kötelezettsége van az óvoda belső dolgai iránt.
11. Műhelyvezető tevékenység végzése.



GYERMEKMOSOLY DÍJ

Adományozási folyamata:

Díjazottak köre: óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők (az igazgató kivételével).

Értékelési szempontok: a gyermekek – különösen a hátrányos, veszélyeztetett és sajátos nevelést igénylő gyermekek – mindennapjait megszépítő dolgozók.

Szavazásra jogosultak köre: teljes alkalmazotti kör és az adott óvodába járó gyermekek szülei (gyermekenként egy szavazattal).

Döntésre jogosultak: igazgató

Az elismerés formája: emlékplakett és jutalom.

Díjazottak létszáma: Két fő (óvodapedagógus vagy pedagógiai munkát segítő, emelet-földszint).

Átadás ideje: minden év decemberében.

Az adományozás folyamata:

1. A díj átadását megelőző két héttel, a munkatervben nevesített óvodapedagógus a szavazásról szóló felhívást, az értékelési szempontokat és az óvoda létszámának megfelelő számú szavazócédulát előkészíti.
2. A szavazás időpontját és a jelöltek neveit tartalmazó felhívást, a szavazást megelőző kettő héttel helyezi ki az óvodában, jól látható helyen, mindenki számára elérhető módon.
3. A díj átadását megelőző héten kifüggeszti / jól látható helyen / az értékelési szempontokat és kiosztja a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak a csoport létszámadatainak megfelelően a szavazócédulákat. A szavazólapok kiosztása a szülőknek, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.
4. A szavazás, a díj átadását megelőző héten, hétfőtől - hétfőig zajlik (06.30- 16.45. között).
5. A jelöltek névsorát tartalmazó szavazólapon történik a szavazás. Érvényes a szavazás, ha a szavazólapon egyetlen név van aláhúzva, azaz egyértelműen azonosítható a szavazó szándéka. A szavazást a munkatervben nevesített óvodapedagógus felügyeli. A szavazatokat lezárt szavazóurnába gyűjti.
6. A szavazatokat a munkatervben nevesített óvodapedagógus és óvoda titkár számolja meg. A díjat az kapja meg, akire a legtöbb érvényes szavazat érkezik.(2 fő)
7. Egyenlő számú szavazatnál az óvoda igazgató dönt. A szavazó cédulákat a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell kezelni.
8. A díjat a munkatársi értekezleten kell átadni.



A GYERMEKMOSOLY DÍJ szakmai értékelésének szempontjai:

1. Szeretetteljes kapcsolat kialakítása a gyermekekkel és felnőttekkel.
2. Tolerancia és a másság elfogadása a gyermekeknél és felnőtteknél egyaránt.
3. Örömteli, kiegyensúlyozott, sugárzó magatartás, amely megszépíti a gyermekek mindennapjait.
4. Törekvés a gyermekek egyéni igényeinek kielégítésére.
5. Nyitottság és barátságosság a mindennapi munkában.
6. Kedvességgel és optimizmussal történő példaadás mind a gyermekek, mind a szülők és munkatársak részére.
7. Tapintatos és diszkrét problémamegoldó képesség.

4.13. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.14. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének*, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.



4.15. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4.16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,



- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

4.17. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.



4.18. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.19. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.



A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.



4.20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással.** Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.



A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

4.20.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgató-helyettes férhetnek hozzá).

4.20.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre,



szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.



Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató(k) ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványaink:

- felvételi-előjegyzési napló
- felvételi- mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- a gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentáció

Hitelesítési rend:

- a lapok szigorúan sorszámozottak
- pontos lapszám megjelenítése az első oldalon
- az óvoda igazgató aláírásával hitelesített
- az óvoda körbélyegzőjével ellátott
- összefűzött és leragasztott
- bélyegzővel lepecsételt
- A/4 formátum



Csoportnapló: Elektronikusan készül, kitöltése számítógéppel és kézzel írottan történik.

Nagy Jenőné: Nevelés a művészetek eszközeivel alternatív program csoportnapló formátumát használjuk.

A csoportnapló kezelési rendje:

Minden csoport saját pen- drive USB eszközön és az OVIKRETA-ban tárolja az aktuális naplót. Év végén az összefűzött, lepecsételt naplót az igazgató szedi össze, és az adatkezelési szabályzatnak megfelelően kerül tárolásra.

A csoportnapló nyomtatási rendje:

Nevelési év kezdésre (szeptember 1.):

- fedőlap, nyitó oldal, névsor, gyerekek születésnapja, hetirend, napirend, szervezett tanulás formái, tevékenységekhez alkalmazott szimbólumok, nevelési terv I. félév
- Őszi tevékenységi terv
- gyermekvédelmi munka, gyerekek növekedése
 - családlátogatások, család és óvoda kapcsolata, ellenőrzések, hivatalos látogatások, biztonságos intézmény
- Eseményterv- szervezési munkák: adott hónap 1-je
- Őszi tevékenységi terv értékelése: november 30.
- Téli tevékenységi terv tervezés: december 1.
- Féléves értékelés, szociometria I. félév, nevelési terv II. félév: január 15.
- Téli tevékenységi terv értékelés, tavaszi tevékenységi terv: március 1.
- Tavaszi tevékenységi terv értékelés: május 31.
- Nyári tevékenységi terv: június 1.
- Nevelő munka éves értékelése, nevelési terv II. félév értékelése, szociometria II. félév: június 15.

A csoportnapló mellékletei:

- gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum (gyermektükör)
- heti tervek
- projektrendszerű tervezések
- rajzos diagnosztikák



A gyermekek fejlődését nyomom követő dokumentum (gyermektükör):

Elektronikus úton készült, kézi írással kitöltött dokumentum. Nyomtatott, oldalszámozott, pecséttel hitelesített, lefűzött, A/ 4 formátumú. Három nevelési év után kerül irattárba, az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

4.20.3. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.20.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.



Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

4.20.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeieit általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.21. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,



- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítja az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.21.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.21.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,



- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.21.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**



A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

Az igazgató feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

4.21.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.21.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.



4.22. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény *11/1/2022* határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.



ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2024. 03.06.</p>  <p>..... igazgató aláírása</p>
<p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2024. 03.06.</p>  <p>..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2024. 01.17.</p>  <p>..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u></p>	<p>Dátum: 2024.</p> <p>.....</p> <p>A fenntartó nevében aláírás Ph</p>



Melléletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Függelék

	DOKUMENTUMOK MEGNEVEZÉSE	HATÁLYOSSÁG KEZDETE
1.	Adatkezelési szabályzat	2024. 03.
2.	Információ áramlás eljárásrendje	2022.05.30.
3.	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	2021.06.02.
4.	Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	2021.03.03.
5.	Belső ellenőrzési kézikönyv	2020.03.03.
6.	Belső kontrollrendszer szabályzata	2021.01.24.
7.	Beszerezési szabályzat	2021.03.03.
8.	Bizonylati szabályzat	2021.03.03.
9.	Ellenőrzési nyomvonal	2021.01.24.
10.	Eszközök és források értékelési szabályzata	2021.03.03.
11.	Etikai kódex szabályzat	2021.05.01.
12.	Házirend	2024.03.
14.	Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	2021.01.24.
15.	Iratkezelési szabályzat	2022.05.31.
16.	Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata	2021.01.01.
17.	Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje	2021.01.01.
18.	Közzétételei szabályzat	2021.01.01.
19.	Általános munkaköri leírások	2024.01.01.
20.	Önköltségszámítás szabályzata	2021.01.01.
21.	Panaszkezelési szabályzat	2020.10.15.
22.	Reprezentációs kiadások szabályzata	2021.03.03.
23.	Saját tulajdonú személygépjármű hivatali célú használata	2022.01.16.
24.	Számlarend	2021.03.03.
25.	Számviteli politika	2021.03.03.
26.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2021.01.24.
27.	Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására	2024.01.01.
28.	Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli	2024.01.01.



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

	óvodai nevelés idején	
29.	Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje	2024.01.01.
30.	30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)	2024.01.01.
31.	Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására	2024.01.01.
32.	Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására	2024.01.01.
33.	Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez	2024.01.01.



JEGYZŐKÖNYV

mely felvételre került a Hatvani Százszorszép Óvoda, Hatvan, Hajós Alfréd u. 3. szám alatti hivatalos helyiségében 2024. március 06. napján 17 órakor megtartásra került **nevelőtesti, alkalmazotti közösségi értekezletről.**

Jelen vannak: . Ágó Anita .jegyzőkönyvvezető

Palikné Mák Andrea jegyzőkönyv hitelesítő

Vaka Istvánné jegyzőkönyv hitelesítő

és az 1. sz. mellékletben csatolt jelenléti ívet aláírók.

1. Az értekezletet megnyitotta: Nagyné Kiss Gabriella
2. A jegyzőkönyvvezető bemutatása: Ágó Anita
3. Az értekezlet napirendje:
 - 3.1. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség megismerte és jóváhagyta a Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.
 - 3.2. Az óvodavezető ismerteti az Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzathoz érkezett módosító indítványok beépítésre kerültek a dokumentumba.
4. Felszólalók:

Nem volt felszólalás.
5. Határozathozatal:

A jelenlévők: 100 %-os arányban, a 2024. március 06.napján kelt 2/2024 sz. határozat alapján jóváhagyták a Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.



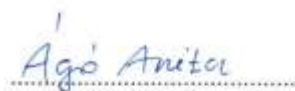
Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

6. A nevelőtestület fenti határozata alapján Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Hatvani Százszorszép Óvoda **igazgatójaként, 2024..... keltezéssel benyújtom a fenntartónak, jóváhagyásra**

Kelt: Hatvan, 2024. március 06.


igazgató aláírása

Jegyzőkönyv lezárva 2024. március 06. napján 19 órakor.



jegyzőkönyvvezető



jegyzőkönyv hitelesítő



jegyzőkönyv hitelesítő



Hatvani Százszorszép Óvoda

OM azonosító: 201484

JEGYZŐKÖNYV

mely felvételre került a Hatvani Százszorszép Óvoda, 3000 Hatvan, Hajós A. u. 3. szám alatti hivatalos helyiségében 2024.01.17. napján 17 órakor megtartásra került **Szülői**

Szervezet értekezletéről.

Jelen vannak: Borka-Palik Klaudia jegyzőkönyvvezető
Máthéné Hegedűs Regina jegyzőkönyv hitelesítő
Kovácsné Pásztor Anett jegyzőkönyv hitelesítő
és a csatolt jelenléti ívet aláírók.

1. Az értekezletet megnyitotta: Nagyné Kiss Gabriella intézményvezető
2. A jegyzőkönyvvezető bemutatása: Borka-Palik Klaudia
3. Az értekezlet napirendje:
 - 3.1. A Hatvani Százszorszép Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának** bemutatása
 - 3.2. Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

Felszólalók:

- Nagyné Kiss Gabriella intézményvezető ismertette a **Szervezeti és Működési Szabályzat** változásait.
- A **Szervezeti és Működési Szabályzattal** kapcsolatban a szülői szervezet az alábbi véleményt fogalmazta meg:

Jegyzőkönyv lezárva 2024.01.17. napján 18.00 órakor.



jegyzőkönyvvezető



jegyzőkönyv hitelesítő



jegyzőkönyv hitelesítő



Hatvani Százszorszép Óvoda

OM azonosító: 201484

JELLENLÉTI ÍV

mely felvételre került a Hatvani Százszorszép Óvoda, 3000 Hatvan, Hajós A. u. 3. szám

alatti hivatalos helyiségében 2024.01.17. napján 17 órakor megtartásra került **Szülői**

Szervezet értekezleten.

SORSZ		NÉV	ALÁÍRÁS
1	SÜNI	Micsónai Dalma	
2		Vig Zita	
3	MADÁRKA	Fajkáné Szabó Vivien	
4		Balázsfalvi-Német Viktória	
5	PILLANGÓ	Zsólyominé Dr. Szekeres Rita	
6		Nagy-Tölgyesi Csilla	
7	MACI	Kovácsné Pásztor Anett	
8		Borka-Palik Klaudia	
9	MÉHECSKE	Medve Csilla	
10		Nagy Zsanett	
11	KATICA	Kmety Beáta	
12		Hegedüs Regina	



HATVANI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA
Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete

HATVANI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA

3000 HATVAN, HAJÓS A.u.3.

201484
OM azonosító

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

HATVANI
SZÁZSZORSZÉP
ÓVODA

HATÁLYOS: 2024. . NAPJÁTÓL



Tartalom

<u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS</u>	4
<u>1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA</u>	5
1.1. <u>Definíciók</u>	6
1.2. <u>Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre</u>	7
1.3. <u>Illetékességek:</u>	8
<u>2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK</u>	9
<u>3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK</u>	10
3.1. <u>A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai</u>	10
3.2. <u>Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok</u>	12
3.3. <u>Fotók, videófelvevételek készítése</u>	15
3.3.1. <u>Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek elkészítése</u>	15
3.3.2. <u>Rendezvényeken készült fényképfelvevételek további felhasználása</u>	15
3.3.3. <u>Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek zárt csoportban történő közzététele</u>	15
<u>4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA</u>	16
4.1. <u>Az adatok kezelése</u>	16
4.2. <u>Az adatok továbbításának rendje</u>	17
4.3. <u>Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje</u>	18
4.3.1. <u>A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés</u>	19
4.3.2. <u>A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása</u>	20
4.3.3. <u>A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak</u>	21
4.3.4. <u>Titoktartási kötelezettség</u>	21
4.4. <u>A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek</u>	22
4.4.1. <u>A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelezései</u>	24
4.4.2. <u>A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai</u>	27
4.5. <u>Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)</u>	29
4.6. <u>Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása</u>	32
4.7. <u>Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés</u>	32
<u>5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE</u>	33



5.1.	<u>Az érintettek jogai</u>	33
5.2.	<u>Az adattovábbítás általános szabályai</u>	35
5.3.	<u>Panaszkezelés</u>	35
6.	<u>ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK</u>	36
7.	<u>EGYES ADATKEZELÉSEK</u>	38
7.1.	<u>Munkaügyi és bérnyilvántartás</u>	38
7.2.	<u>Egészségügyi nyilvántartás</u>	38
7.3.	<u>Partnerkapcsolati nyilvántartás</u>	39
7.4.	<u>Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend</u>	39
8.	<u>ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT</u>	40
8.1.	<u>Hatásvizsgálat</u>	40
8.2.	<u>Kockázatmenedzsment</u>	41
9.	<u>ADATVÉDELMI INCIDENS</u>	43
10.	<u>A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE</u>	44
11.	<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	44
	<u>Záradék, legitimáció</u>	44



ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Hatvani Százszorszép Óvoda, (továbbiakban: Adatkezelő) a 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 25/A § (3) bekezdésében foglaltak alapján adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot köteles kiadni. Az előbbi kötelezettségnek eleget téve, az adatkezelési tevékenység teljeskörű szabályozása, valamint az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek való megfelelés érdekében és céljából az óvoda igazgatója által jelen szabályzat kerül kiadásra.

A Szabályzat tartalmazza a vonatkozó nyilvántartásokkal összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyaival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Meghatározó jogszabályok

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Jelen szabályzat kiemelt céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,



- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekekről, munkavállalókról az Adatkezelő nyilván tart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy az Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Hajós A.u.3. OM azonosító: 201484) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed



- a) az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatott munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre),
- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.....hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

A szabályzat hatálya

Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda személyes adatot érintő adatkezelésére, vagy feldolgozására.

Időbeli hatály: Jelen Szabályzat a kihirdetésétől határozatlan ideig hatályos.

Személyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda minden szervezeti egységére, munkavállalójára és az Óvoda megbízásából az adatkezelésbe bekapcsolódó szervezetekre és személyekre. Kiterjed továbbá azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák és azokra, akiknek jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

1.1. Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- ⇒ **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ⇒ **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi



- aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
 - ⇒ **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
 - ⇒ **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
 - ⇒ **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
 - ⇒ **„címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
 - ⇒ **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
 - ⇒ **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
 - ⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkor megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést



megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda igazgatója felelős. Az Óvoda igazgatójának jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének igazgató ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatait az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda igazgatójának a szazszorszep60@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

1.3. Illetékességek:

⇒ Az óvoda igazgatója:

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

⇒ Az óvoda igazgató - helyettese

- ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodaigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

⇒ Óvodatitkár

- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat



- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- ⇒ **Óvodapedagógusok**
- ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.



- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (korábban KIR, jelenleg: oktatási nyilvántartás) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

3.1. A jogviszonnal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében a következő adatokat:

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma,



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Nkt. 4. § (4)*-bek alapján ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a **családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.**



3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda a Kjt. 5. sz. melléklete és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja:

– A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. **ügyfélkapu elérhetősége,**

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.



1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
6. vezetői megbízása,
7. próbaidő adatai,
8. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
9. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
10. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
11. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
12. szabadság mértéke, igénybevétele,
13. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
14. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
15. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
16. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
17. pályázata, önéletrajza,
18. érdekképviselői tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
19. oktatási azonosító száma,
20. pedagógusigazolványának száma,
21. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

– A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,



- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a 2023. évi LII törvény 133. § (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthez:

- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott,
- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló igazgató,
- ⇒ a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ a fenntartó,
- ⇒ a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató igazgatója felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- ⇒ Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- ⇒ A közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését **ötven évig korlátozni kell**. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárt napján törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül **a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat**.

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.



A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat az oktatási nyilvántartás adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.3. Fotók, videófelvelelek készítése

3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvelelek elkészítése

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvelet készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. tablókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvelelek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvelelek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvelet elkészítéséhez és az elkészített felvelet felhasználásához tömegfelvelet esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvelet összehatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvelet esetén

Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvelet (kivéve tömegfelvelet)

3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvelelek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvelelek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

A felvelelek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételere külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvelelek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvelet elkészítéséhez és az elkészített felvelet felhasználásához tömegfelvelet esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvelet összehatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvelet esetén.

3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvelelek zárt csoportban történő közzététele

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvelelek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvelelek



egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

A szülők által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje tartalmazza!

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

Személyes adat az Óvodában akkor kezelhető, ha:

- a) azt a törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján az Óvoda jelen szabályzata elrendeli,
- b) az a) pontban meghatározottak hiányában az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult (szóban, írásban, ráutaló magatartással),
- c) az a) pontban meghatározottak hiányában az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

Az Óvoda személyes adatot

- ⇒ kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- ⇒ az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- ⇒ az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31.



napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a. a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d. adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az igazgatónál kötelező öt évig megőrizni.

Az Óvodán kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Óvodát, vagy az adatközlést jogszabály írja elő. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, Nemzeti Adó- és



Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy közvetlen felettese útján - köteles tájékoztatni az Óvoda igazgatóját.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket **jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell**. A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet 5 évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az Óvoda által kezelt **személyes adatok nyilvánosságra hozatala** – kivéve, ha a törvény rendeli el – **tilos**. Az Óvodáról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/törvényes képviselő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, **melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék)** stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az Óvoda igazgatója vagy igazgatóhelyettese veszik fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda igazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Gyermektükör” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

Az Óvoda igazgatójának feladatai:

- a) A gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- b) A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- c) A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése.
- d) **Az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás).**



- e) Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.
- f) Az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- g) Az adattovábbításról szóló iratok kiadása.
- h) Köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel/törvényes képviselővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését



követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (tankerületi központhoz),
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,



- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható. **(az iskolának már nem kell adatot továbbítani, mert a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletből kikerült az óvodai szakvélemény, így szükségtelen az adattovábbítás)**

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, így a függetlenített vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt óvodatitkár.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az intézményvezetőnek.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**



A gyermek szülőjével/törvényes képviselőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel/törvényes képviselővel történő közlés tekintetében ő arra írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt/törvényes képviselőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői/törvényes képviselői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4.4. A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda igazgatója előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,



- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda igazgatója jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ⇒ A pedagógusigazolványt az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az oktatási nyilvántartásban található adatokat tartalmazhatja.
- ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja a „függetlenített” vezető helyettes vagy a tagintézményvezetőt is (óvodaigazgatóságok, tagintézmények esetén).

A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.



A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az oktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei

Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában

- a) az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog),
- b) kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),
- c) kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A **köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó** felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

- a) az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
- b) a tervezett adatkezelés célját és
- c) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

A fentiekkel egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzetten az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt

- a) az adatkezelés jogalapjáról,



- b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről,
- d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

Hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e. Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő a fentieken túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést,

- a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- b) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján



megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,

- c) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
- d) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de a nemzetközi adattovábbítással kapcsolatos dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges tíz évig. Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- a) az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - aa) az Infotv.-ben rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve az Infotv.-ben meghatározott eseteket (Infotv. 5. § (1) bekezdés a), c) pontja, (2) bekezdés b) pontja),
- c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- d) az adatkezelés korlátozásának időtartama eltelt (Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontja).

Jogérvényesítés

Az érintett jogai érvényesítésére irányuló kérelmét elsősorban az illetékes ügyintézőhöz nyújthatja be. Az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

- a) az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
- b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha az érintett kérelmét az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok



kezelésének korlátozására az adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- a) az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- b) az érintettet megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

Az érintett jogsérelem esetén kérheti az adatkezelő képviselőjében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát. Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a) a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az adatkezelő jogainak érvényesítését korlátozza vagy jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint b) a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

A Hatóság elérhetőségei:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Hivatali kapu:

Rövid név: NAIH

KR ID: 429616918

Telefon: +36 (30) 683-5969

+36 (30) 549-6838

+36 (1) 391 1400

Fax: +36 -1-391-1410

Web: www.naih.hu

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozó vagy más munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az igazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő igazgató felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó **köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó** személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ igazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési dolgozók tekintetében az értékelést végző igazgató-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott,



✓ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az igazgató tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató -helyettes vezeti.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását az igazgató utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak **egy betekintési lapot is** kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó felettese,
- ⇒ a minősítést végző vezető,



- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Az oktatási nyilvántartásba – az Onyvt.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Az oktatási nyilvántartás tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a



jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda igazgatója, az oktatási nyilvántartásban, az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében az oktatási nyilvántartás személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, **további egy évig óvodában marad**, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. **(MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőtől/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából. lásd 12. oldalon).** Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onyvtv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,



- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyvtv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettnek a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.



A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda a www.szazszorszep60.hu honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzattól



Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközöknek egyes adatai;
- b) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).



A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.szazszorszep60.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda igazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda igazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda igazgatója köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda igazgatójának neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a(z) szazszorszep60@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a szazszorszep60@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.



A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

5.2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

5.3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda igazgatójához fordulni. Az Óvoda igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Óvoda igazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internetcím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.



A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az adatvédelem szervezeti rendszere

Az Óvoda igazgatója

- ⇒ felelős az Óvoda adatkezelésének jogszerűségéért,
- ⇒ kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelemmel foglalkozó alkalmazottat, illetve annak munkáját,
- ⇒ felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az igazgató-helyettes(ek)- en keresztül,
- ⇒ kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

Az óvoda szervezeti egységeinek vezetői

- ⇒ felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen; •
- ⇒ gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztetnek az igazgatóval
- ⇒ gondoskodnak a Szabályzat által előírt, s az irányításuk alatt álló szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az igazgató részére történő megküldéséről;
- ⇒ kötelesek az Óvodánál évente szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni.

Az Óvoda munkavállalói

- ⇒ kezelik és megőrzik a feladata, illetve a munkaköre ellátása során birtokába került adatokat;
- ⇒ kötelesek az Óvodánál szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni;
- ⇒ ügyelniük kell a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;
- ⇒ gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- ⇒ az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot – az igazgatóval egyeztetve – kötelesek haladéktalanul megszüntetni;
- ⇒ betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:



- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda igazgatója férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.



7. EGYES ADATKEZELÉSEK

7.1. Munkaügyi és bérnyilvántartás

A munkaügyi és bérnyilvántartás a munkajogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés célja: a munkaviszony létesítése, a munkatársak munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos megállapítása, a béreltérítési követelmények igazolása, a társadalombiztosítási ügyintézés, a törvény által előírt statisztikai adatszolgáltatás.

Adatkezelés jogalapja: a 2023. évi LII törvény és a 401/2023 (VIII.31.) Vhr.; A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.

Kezelt adatok köre: 2023. évi törvény 107-108 §

Adatkezelés szabályai:

- a) A munkaügyi és bérnyilvántartás az Óvoda valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
- b) A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
- c) A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője az igazgató és az általa megbízott (óvodatitkár).
- d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- e) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a munkavállaló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kérik.
- f) Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett munkavállaló kérésére és részére állítható és adható ki. A munkavállalónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Óvoda megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

Felelős:

7.2. Egészségügyi nyilvántartás

Adatkezelés célja: az egészségügyi nyilvántartás a munkavállalók egészségügyi állapotának dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés jogalapja: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. §, A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

60. § és 88. § (2) bekezdés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247. §-a (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

Adatkezelés szabályai:

- a) Az egészségügyi nyilvántartás adatai a házi orvosi szolgálat és az NNKGY számára használható fel.



- b) Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.
- c) A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
- d) A nyilvántartás kezelője a foglalkozás-egészségügyi orvos.
- e) A nyilvántartás kezelése egyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- f) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Felelős: igazgató, foglalkozás-egészségügyi orvos

7.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás

Adatkezelés célja: számviteli adatfeldolgozás, banki utalások teljesítése, a beérkezett pénzeszegek könyvelése

Kezelt adatok köre: Szerződésben, számlákon szereplő adatok (név, adóazonosító jel, adószám, bankszámlaszám, cím) és elérhetőségi adatok

Az adatkezelés szabályai: A partnerkapcsolati adatok a szerződések teljesítése, a pénzügyi nyilvántartások vezetése céljából használhatóak.

Felelős:

7.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend

A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel

- a) személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,
- b) személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;
 - ⇒ papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „sk felbontásra” vagy „saját kezű felbontásra” jelzést kell szerepeltetni,
 - ⇒ postai szolgáltatás igénybe vétele esetén - előzőek mellett a „tértivevényes” szolgáltatást is igénybe kell venni,
 - ⇒ elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzetthez érkezés (címezett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.

Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetőek. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év. A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni. Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újra felhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információt, újra felhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a szervezeten kívülre úgy



kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

8. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

8.1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.



A hatásvizsgálat folyamata



8.2. Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

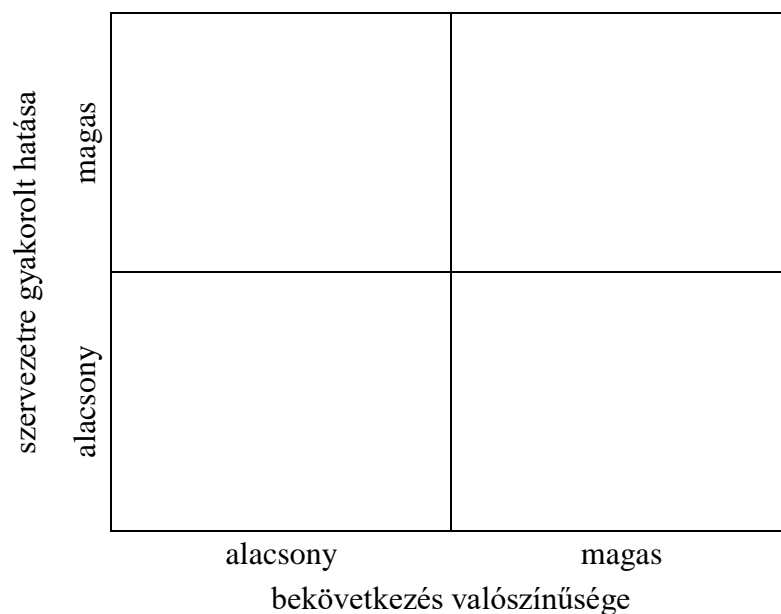
A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.



Kockázati térkép



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatait a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatait mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomán követését.

A kockázatkezelési eseteket az igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.



9. ADATVÉDELMI INCIDENS

Az adatvédelmi incidensek kezelése

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentési kötelezettséget az adatkezelő – a minősített adatot tartalmazó bejelentés kivételével – a Hatóság által e célra biztosított elektronikus felületen teljesíti.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda igazgatójának neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik. Az Óvoda igazgatója az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az igazgató és a rendszergazda is ellenőrzi.



10.A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda igazgatója köteles a www.szazszorszep60.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.szazszorszep60.hu honlapon közzé tegye.

Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkeesen megszegi.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Záradék, legitimáció

Az Óvoda nyilvántartással összefüggő adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos, jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben foglalt rendelkezések, valamint a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Hatvan, 2024.03.06.

.....
igazgató



Az Adatkezelési szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Óvodapedagógusok

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Ágó Anita	Ágó Anita
2.	Báti Bettina Rita	Báti Bettina Rita
3.	Bedő Bernadett	Bedő Bernadett
4.	Hámbor Regina	Hámbor Regina
5.	Kakas Nikoletta	Kakas Nikoletta
6.	Ládi-Lakatos Zsuzsanna	
7.	Ludányi Mária Magdolna	Ludányi Mária Magdolna
8.	Megyesi Tímea	
9.	Nagyné Kiss Gabriella	
10.	Palikné Mák Andrea	Palikné Mák Andrea
11.	Tiszárovics Dezsőné	Tiszárovics Dezsőné
12.	Vaka Istvánné	Vaka Istvánné
13.	Varga Éva	Varga Éva



Nevelőmunkát közvetlenül segítők

SORSZ	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Gyökérné Vaka Brigitta	
2.	Gyurovics Andrásné	
3.	Kanzlerné Kovács Krisztina	
4.	Nagy Anikó	
5.	Ősziné Tóth Andrea	
6.	Rékasi Józsefné	
7.	Srej Zsuzsanna	
8.	Szabó Katalin	
9.	Zomboriné Lénárt Magdaléna	



Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Hatvan, 2024.01.17.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Szervezet értekezleten.

sorsz		NÉV	ALÁÍRÁS
1	SÜNI	Micsonai Dalma	
2		Vig Zita	
3	MADÁRKA	Fajkáné Szabó Vivien	
4		Balázsfalvi-Német Viktória	
5	PILLANGÓ	Zsolyominé Dr. Szekeres Rita	
6		Nagy-Tölgyesi Csilla	
7	MACI	Kovácsné Pásztor Anett	
8		Borka-Palik Klaudia	
9	MÉHECSKE	Medve Csilla	
10		Nagy Zsanett	
11	KATICA	Kmety Beáta	
12		Hegedüs Regina	


Iktatási szám: 19/2024

H Á Z I R E N D

Hatvani Százszorszép Óvoda
3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.



2024

Intézmény OM azonosítója: 201484	Készítette: 
Legitimációs eljárás	
<p>Az óvoda Házi rendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében 1/2024. (1). határozatszámom elfogadta.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőtestület nevében</p>	<p style="text-align: center;">Tájékoztatásul megkapják:</p> <p>A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet elnöke</p> <p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p style="text-align: center;">A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében</p> <p style="text-align: center;">névaláírás</p>
<p style="text-align: center;">A 2011. évi CXC. tv. 83. § (2) bekezdés i) pontjának felhatalmazása alapján a fenntartó a házirendet ellenőrizte és meggyőződött arról, hogy az abban foglaltak a jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A dokumentum jogszerű.</p> <p style="text-align: center;">Fenntartói határozat száma:/2024. (.....) ... ÖK határozat</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Fenntartó nevében</p> <p style="text-align: center;">P.H.</p>	
<p>A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján:</p> <p>Nyilvános</p> <p>A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. g) pontja alapján a házirend a nevelési-oktatói intézményi közétételi lista kötelező elem.</p> <p>Megtalálható: www.szazszorszep60.hu</p>	<p>Érvényes és hatályos:</p> <p>A kihirdetés napjától visszavonásig.</p>
Verziószám: 1/2024.	Készült: 2 eredeti példányban Iktatószám:

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések	4
1.1 A házirend célja, feladata.....	4
1.2 A házirend időbeli hatálya	5
1.3 Általános információk az óvodáról	6
2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok	7
2.1. Az intézmény nyitva tartása.....	7
2.2. A zárva tartás eljárásrendje	7
2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje	8
2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	8
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége	9
3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.	9
3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje.....	12
4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	13
4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei.....	13
4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása	13
4.3. Szeptember 1-től június 15-ig, valamint a június 16-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok.....	14
4.4. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok.....	15
5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	15
6. Gyermekek az óvodában.....	17
6.1. A gyermek joga, hogy:.....	17
6.2. A gyermekek kötelessége, hogy:	17
7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések	17
7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:	18
7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:	18
7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:.....	18
7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében	19
7.5. Otthonról hozott játékok	20
8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	20
9. A gyermekek felszerelése és eszközei	21
10. A gyermekek étkeztetése az óvodában	22
11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	23
11.1 A befizetések eljárásrendje	23
11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje	23
11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje.....	23
11.4. Étkezés kirándulások alkalmával	24
11.5. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	24
12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje.....	25
12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével	25
12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje	26
12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	26
12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem.....	27
12.5. Egyéb rendelkezések.....	27

13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend	28
14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	28
14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái	28
14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái.....	29
15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga	29
16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend	30
17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje	31
17.1. Az óvoda adatkezelése	31
18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje	31
19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje	32
19.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy... ..	32
19.2. A szülő kötelessége, hogy... ..	33
19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:	34
19.4. A véleménynyilvánítás időpontja	35
19.5. A véleménynyilvánítás fórumai.....	35
19.6. A véleménynyilvánítás formája	35
19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása.....	35
19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje.....	36
20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje	37
20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....	37
20.2. Az igénybevétel eljárásrendje	37
20.3. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje	37
20.4. Térítésmentes szolgáltatások	37
21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	38
21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:.....	38
21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	38
22. Alapítványi működés	39
23. Kapcsolattartás.....	39
24. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása	39
1. sz. melléklet	42
2. sz. melléklet	44
3/a. sz. melléklet.....	46
3/b. sz. melléklet	47
4. sz. melléklet.....	48
1. sz. Függelék	
2. sz. Függelék	

1. Bevezető rendelkezések

1.1 A házirend célja, feladata

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend további célja, hogy a gyermekek, a **szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k))**, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend további célja, hogy a gyermekek, a **szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k))**, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

A házirend jogszabályi háttere, valamint az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 30/2023. (VIII.22.) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz; a fejlesztő pedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira; a pedagógiai segítség céljaira, feladataira és módszereire; valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN_szakmai_ajanlas.pdf
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek köznevelési ellátásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_alapprogramok/tartós_gyógykezelés_szakmai_irányelv

1.2 A házirend időbeli hatálya

A házirend a nevelőtestület által történő elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által 10/2022 (1) határozatszámom elfogadott korábbi házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a Szülői Közösség.

A kihirdetés napja: 2024.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra;
- az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre;
- 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).

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselője szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A dokumentum a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet.

Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat az intézmény fenntartójánál, valamint az intézmény működését ellenőrző hatóságnál.

A jogorvoslat kezdeményezése lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda házirendjében foglaltakkal.

1.3 Általános információk az óvodáról

sorsz	Megnevezés	Adat
1.	Intézmény neve:	Hatvani Százszorszép Óvoda
2.	Intézmény székhelye	3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.
3.	Intézmény feladatellátási helye	3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.
4.	Intézmény elérhetősége:	Telefon/Fax: 06/37 342-404 06/37 540-938 E-mail: szazszorszep60@gmail.com

5.	Intézmény honlapja	www.szazszorszep60
6.	Intézmény alapító szerve:	Hatvan Város Önkormányzata
7.	Intézmény fenntartója:	Hatvan Város Önkormányzata
8.	Az intézmény képviselőjére jogosult igazgató	Nagyné Kiss Gabriella

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: Reggel 6.30-tól délután 17.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel **napi 10,5 óra.**

Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek általában:

Reggeli ügyelet: földszinten: 6³⁰ – 7³⁰
emeleten: 7⁰⁰ – 7³⁰ óráig.

Délutáni ügyelet: földszinten: 16³⁰ – 17⁰⁰ óráig.
emeleten: 16³⁰ – 16⁴⁵ óráig.

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdetekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik., de a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban a pedagógusok tartós hiányzása esetén.

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től június 15-ig
2. Nyári időszak: június 16-tól augusztus 31-ig

2.2. A zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda épületének üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetés formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épület nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodaépületekben fogadjuk a gyermekeket. A gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó „nyári vendégfogadó” óvodában kerül sor. **A gazdaságos működés érdekében az**

óvodák nem egy időben tartanak zárva. Az ügyeletet kérőket mindig a nyitva tartó óvodában helyezük el.

A **téli zárva tartásról** a fenntartó dönt. A döntésről az óvoda aktuális évre szóló Munkatervében, valamint legkésőbb november 1-ig hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiás járványveszély, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Ehhez minden évben elérhetőségi körtelefon listát készítünk.

Járványhelyzetből adódó **rendkívüli szünet elrendelésekor és intézmény-visszanyitáskor** a Házirend 1. számú Függeléke szerint járunk el, járványhelyzeti készütségi időszakban a Házirend 2. számú Függelékébe foglaltakat tartjuk be.

Rendkívüli események (pl.: tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor az intézmény szabályzataiban rögzített szükséges intézkedéseket az óvoda dolgozói haladéktalanul megkezdik a gyermekek biztonságának figyelembevételével. A szülők minden esetben tájékoztatást kapnak a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot (mivel az étkezések nagyobb arányú lemondását a konyha egy héttel korábban igényli). A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 25 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával.

Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a jogszabályban szabályozott csoportonkénti átlag gyermeklétszám betartásával, a helyettesítés jogi előírásainak, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének és véleményének figyelembevételével az óvodaigazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodaigazgató köteles tájékoztatni a fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van. Az iskolai szünetek időszakában alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

Fűtési időszakban, az iskolai őszi és tavaszi szünet alkalmával - aktuális fenntartói döntés szerint - alacsony létszám esetén egy ügyeleti ellátást biztosító feladatellátásihely nyitva tartásával összevont csoportokkal, más feladatellátási-helyeink zárva tartásával működhet intézményünk.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** igénybe vételével, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában vagy hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján értesítést kapnak.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.

Az óvodai jelentkezés és az óvodai beiratkozás jogi státusza nem azonos. Óvodai beiratkozásra az óvodaigazgató felvételtől szóló határozata alapján kerül sor.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- **életvitel szerűen az óvoda körzetében lakik,**
- a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellet, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel/hozzájárással látható el a gyermek.
- Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza, közleményben vagy hirdetményben teszi közzé. A kiadott közleménynek vagy hirdetménynek megfelelően, az óvoda igazgatója gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáért. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beírni a fenntartó önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem írta be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való íratásának elmaradásáról az óvodaigazgató haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt.

Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton. (Az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételtől.)

A gyermek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett/elutasított gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!

A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beiratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja.

- Az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, az óvodai beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel.
- Óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való megismerkedés.
- Családlátogatás időpontjának egyeztetése a csoportos óvodapedagógusokkal.
- Óvodai étkezés megrendelésének és befizetésének bonyolítása.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:

- Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.
 - Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.
 - Szociális kedvezményekre való jogosultság.
 - Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembe vételével.
 - Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel.
 - Logopédiai ellátás
- Az óvodai jogviszonnyal korábban még nem rendelkező gyermekek számára az aktuális nevelési évre történő beiratkozásra a fenntartó által a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Múkr.) 20. § (1) bekezdésben szabályozott időszakban április 20-a és május 20-a között kerül sor.
 - A Múkr. 20. § 2c) bekezdése kimondja, hogy:
„A kötelező óvodai nevelésben való részvétel aló felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.” Erre tekintettel az érintettek számára van lehetőség az évközbéli óvodai felvételre a szabad férőhelyek függvényében.

A Múkr. 20. § (4) (11) bekezdése értelmében az óvodai felvételtől, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodaigazgató dönt az intézmény igazgatója dönt.

Az életvitelszerű tartózkodás igazolása - különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik - az óvodaigazgató a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valóságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni.

Átvétel

A szülő másik óvodában jogviszonnyal rendelkező gyermeke óvodai átvételét évközből bármikor kérheti, a gyermekek átvétele - a szabad férőhelyek függvényében - folyamatos.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában.

Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételtől szóló értesítést számára is meg kell küldeni.

Menedékes gyermek óvodai ellátása

A menedékes jogállású gyermek a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. Törvény 19. § b) pontja alapján ideiglenes védelemre jogosultnak tekintendő és az Nkt. 92. § (1) bekezdése szerint óvodai ellátásra jogosult.

- Az óvodai felvételhez az Nkt. 92. § (3) (4) szerint eljárva az Ukrajnából Magyarországra területére belépett személyek menedékesként való elismerése külön eljárás keretében, kérelemre indulóan történik meg. A kérelmet az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnak kell benyújtani, amely azt menekültügyi eljárásban elbírálja.
- A menedékes státusszal bíró gyermek az óvodai ellátást – a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel vehetik igénybe – a menedékességük iránti kérelem benyújtásától kezdődően.

Óvodai nevelésben való részvétel

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az a szülő, aki gyermekének sajátos nevelési igénye miatt **nem igényli gyermeke számára az óvoda napi nyitvatartási idejének (napi 12 óra) felét, vagy csak napi négy órára venné igénybe az óvodai ellátást, az minden esetben szülői kérelemmel kell, hogy forduljon az intézmény igazgatójához.**

Felmentés óvodai nevelés alól

A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva,

- **annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti,**
- **különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti**

a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő rendelhető ki.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Az Nkt. 4. § (18. pontja szerint tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek tekintendő az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti

formában nem tud részt venni, az az, a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokban nem részesül.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Múkr.)75. § (5) bekezdése szerint.

A krónikus betegségben szenvedő gyermek státusza, nem azonos a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekével felmentés és óvodai nevelésből való távollét igazolása tekintetében!

3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- Ha a területileg illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - **a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.**
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.).
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt.

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára a Múkr. 189. §-a szerint megküldi. Az intézmény a nyilvántartott gyermek adatait az Nkt. 41. §(10) bekezdése szerint kezeli.

4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul**

- **öt nevelési napot mulaszt**, az óvoda igazgatója
1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény igazgatója felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére). Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, illetve a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében olyan gyermek mulaszt igazolatlanul, akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el.
- a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot** (területileg illetékes Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya) és a **gyermekjóléti szolgálatot** (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- **tizenegy nevelési napot mulaszt**, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**. 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.
- **húsz igazolatlan nevelési nap esetében**, az óvoda igazgatója
 - haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
 - **kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését.** (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15. § (1,b)), az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának).

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé **szülői** kötelezettség az **elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.**

- Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő kérésére ennek megtörténtét, valamint ha a betegséggel kapcsolatos feltevés nem igazolható, az az a gyermek egészséges, ennek tényét, továbbá azt, hogy a gyermek a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.
- Betegségből való felépülést követően azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak - házi orvosnak vagy házi gyermekorvosnak - kell igazolnia. A Múkr. 51. § (1) bekezdése szerint az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is. Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy a Múkr. 51. § (1) bekezdés szerint kell eljárni.
A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében **orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba.** Az intézmény elsősorban hiteles, papír alapú orvosi igazolást fogad el a hiányzás igazolására. Emellett elfogadjuk a házi orvos vagy házi gyermekorvos nem hiteles elektronikus formában továbbított orvosi igazolását is. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt a hiteles igazolás bemutatására.) Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügyigazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A **mulasztást igazoltnak kell tekinteni**, ha:

- A **szülő előzetesen bejelentette** az óvodapedagógusnak, hogy adott napon gyermekét nem viszi az óvodába.
- Az öt napon túli, nem betegség miatti távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon (1. sz melléklet), a szülő előzetesen bejelentette az óvodaigazgatónak és a távolmaradásra engedélyt kapott.
- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a Múkr. 49. § (2b) bekezdése szerint krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.

4.3. Szeptember 1-től június 15-ig, valamint a június 16-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

Szeptember 1-től június 15-ig:

- **Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig – jelezni kell írásban vagy telefonon a távolmaradást.**
- Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást telefonon, vagy elektronikusan az intézmény e-mail címére lehet bejelenteni.
- Az igazgató a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- 30 nap feletti - egybefüggő, folyamatos - hiányzást az igazgató - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

Hiányzás esetén az ebéd lemondása az óvodánkban meghatározott szabályok figyelembe vételével a szülő felelőssége.

4.4. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

Az iskolai szünetek, a szombati – áthelyezett – munkanapok, valamint a nevelés nélküli munkanapok időtartamára **nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani azoknak a szülőknek, akik előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal igazolva.**

Amennyiben ezen alkalmakor a szülő igényelt gyermekének óvodai ellátást, de végül mégsem veszik azt igénybe, úgy ezen időtartamok esetén is be kell nyújtani a „Távolmaradási kérelmet”, vagy haladéktalanul elektronikus levélben kell jelezniük az óvoda e-mail címén.

Hiányzás esetén az ebéd lemondása szülői kötelezettség és a 11.2. pont alapján szükséges megvalósítani.

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek holisztikus fejlődéséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások tervezett fejlesztő tevékenységek keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig célzott fejlesztő-nevelő tevékenységet valósít meg, és nem csak felügyeleti feladatokat. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében szükséges, hogy a gyermekek reggel legkésőbb 8 óráig érkezzenek be saját csoportjaikba. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a tevékenységeket, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítani a többi gyermekkel való foglalkozást. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt az intézménybe bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

- a) **Reggel 8.00-ig.**
- b) **Délben 12:30-13:00-ig.** Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.
- c) **Délután 15.30-tól** folyamatosan.

Mindezekon túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét. Az egyes csoportokhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok egyéni napirendje megtekinthető, melyet az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítenek el. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően szeretnék hozni az óvodába.

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében kaputelefonnal működik.
- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvodapedagógusokat írásban értesíteni.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő írásban felhatalmazott személy a felelős.
- **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család és Gyermekjóléti Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

Általános, keretjellelű napirendünk

Időpont	Tevékenység
6:30-9:00	Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, folyamatos reggeli
9:00-10:30	Játékba integrált tanulási tevékenységek
10:30-12:00	Udvari játék, séta, futás, kocogás
12:00-12:30	Ebéd
13:00-15:00	Pihenés
15:00-17:00	Uzsonna, játék, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodaigazgató engedélyezheti.

6. Gyermek az óvodában

6.1. A gyermek joga, hogy:

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- ételallergiás megbetegedéséhez igazodó étkeztetésben részesüljön,
- személyiségét, **nemi identitását**, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartás, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- **1-es típusú diabéteszsel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön,**
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.

A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozataláért az igazgató a felelős.

6.2. A gyermekek kötelessége, hogy:

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

Az óvó, védő előírásokat az óvoda pedagógiai programjában foglalt, teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

A tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

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

7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- **mozgás tevékenység során jól rögzíthető, csúszásmentes váltócipőben, ill. a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel,**
- **nyaklánc, gyűrű, karkötő használata a balesetveszély megelőzése érdekében az óvoda területén mellőzendő,**
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

Kérjük:

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. A gyermekek védelme érdekében a bejáratú kapu zárjának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (**Nemzeti Népegészségügyi Központ, továbbiakban: NNK**) munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (az egyes óvodaépületekben kialakult szokás szerint: kolomp, csengő stb.) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a baleset elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszóterei tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda igazgatójának.
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

- Kérjük a szülőket, hozzátartozókat, hogy minden esetben használják az óvodaudvar kapuján lévő biztonsági zárat!
- A gyermek testi épségének megóvása érdekében, ékszer (lánc, karkötő, gyűrű) ne viseljen óvodai benttartózkodása során. Ezen felül gyógyszernek minősülő termékeket, tűzgyújtásra alkalmas eszközöket, és szűrő-, vágó eszközöket nem tarthat magánál és óvoda öltözőszekrényében/zsákjában sem tárolhat.

7.5. Otthonról hozott játékok

A gyermekek otthonról hozott tárgyai, játékaik:

- Az otthonról hozott tárgyakért, játékokért felelősséget nem vállalunk.
- A gyermekek biztonságát veszélyeztető játékokat az óvodába nem lehet hozni. A csoportba behozható tárgyakról, játékokról, azok milyenségéről, mennyiségéről minden esetben a csoportos pedagógusokkal kell egyeztetni.
- Amit az óvoda csoportjába nem lehet bevinni, azt az öltözőszekrényekben sem lehet tárolni.
- Az öltözőszekrényekben nem lehet semmilyen élelmiszert, italt tárolni.
- A gyermekek pénzt, értékes tárgyakat, és értékes játékokat az óvodába nem hozhatnak.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvoda az Nkt. 25. § (3) bekezdésére hivatkozva nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.
- Az óvodába tilos hozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az **NNK** által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- A szülőnek az Nkt. 25. § (5b) bekezdése szerint legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonyának létesítésekor tájékoztatást kell adnia arról, ha gyermeke diabétesszel él, és/vagy fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált. Ha a szülő, törvényes képviselő, mindezen körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatni köteles. Továbbá a szülő, törvényes képviselő gyermeke rejtett betegsége, elhúzódó betegsége, fejlődése ütembeli eltérése felől (pl.: szív és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség, szocializációs, ill. nyelvi/beszédbeli elmaradás stb.) óvodai jogviszony kezdetekor, legkésőbb tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatja az óvodát, gyermeke óvodapedagógusait. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás

indítványozásával. A **gyermek egészségével összefüggő szülőktől, törvényes képviselőtől kapott adatokat** gyermek biztonságos napközbeni ellátása céljából **diabétesz esetén az Nkt. 41. § (10) bekezdése szerint, fokozott kockázatú allergiás betegség esetén az Nkt. 25. § (5d) b) alapján legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásig kezeli az óvoda. A nyilatkozattételhez szükséges formanyomtatványok az óvoda SZMSZ-ének mellékletét képezik és az óvodatitkárnál elérhető, valamint az óvoda honlapjáról is letölthető.**

- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában. **Ettől eltér az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek óvodai ellátása, valamint az anafilaxiás sokkal veszélyeztetett, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, azonnali intézkedést igénylő gyermekek ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint.**
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Lázas, beteg, gyógyszert fogyasztó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak a házirend 4.2 pontjában rögzített orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát a szülőnek azonnal értesítenie kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivatalos szerv értesítése).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos az intézmény egész területére – az óvodaigazgató engedélye nélkül - állatot behozni! (Kivételt képez a vakvezető-segítő kutya.)
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- A gyermekek által használt mosdóba, mellékhelyiségbe utcai cipővel belépni nem szabad. (Szülőkre is vonatkozó előírás.)

9. A gyermekek felszerelései és eszközei

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- Az óvodába gyermeküket tisztán, egészségesen és gondozottan hozza be szülője, vagy az általa megbízott személy.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, **csúszásmentes**, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Mozgás tevékenységhez kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, **jól rögzíthető** tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője összecszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük azokat jellel ellátni.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.

- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a gyermek szülője az óvodában az óvodapedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az óvoda a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja /letéti őrzés/. Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő vagy sérülést okozó eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli. Ezeket az eszközöket az óvoda területén nem lehet használni.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe, fogkrém) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük, pótlásuk biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- **Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek számára szükséges inzulin-tollat az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint tároljuk és használjuk a gyermek óvodában tartózkodása alatt.**
- **A szakorvos által diagnosztizált - ismert - allergiás gyermek számára a szülő, az intézmény SZMSZ-ében rögzítettek szerint biztosítja a lehetséges sokkos állapot kezeléséhez szükséges 2 db EpiPen Junioradrenalin injekciót, melynek tárolásáról és használatáról az óvoda SZMSZ-e rendelkezik.**
- A gyermekek - az 1-es típusú diabétesz, valamint allergiás megbetegedés fentiekben nevesített esetein túl - gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő vagy sérülést okozó eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

10. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely ételmisszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (NNK). A születésnap, névnapi kínálás, **vagy napi gyümölcspótlás** céljából behozott ételmisszereket az NNK előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni.

Az óvodába hűtést igénylő ételmisszereket egyáltalán nem lehet behozni (pl. meleg idő miatti ételromlás). Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával - szülő által biztosított - kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.

Az óvodai étkezést - a szülők támogatását is élvezve - naponta gyümölcssel és zöldséggel egészítjük ki.

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – reggeli 9:00 óráig tart. Ebéd: 12:00-12:30, uzsonna: 15:00 órakor kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel. Kérjük a szülőket, legyenek segítségünkre abban, hogy a gyermekek az ételt kulturált körülmények közt, az asztalnál ülve fogyaszthassák el: ne süssék, ne készítsék arra, hogy az ételt a csoportszobából kivigye.

11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő gyermeke részére az étkezés szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

Az a szülő, aki jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban megrendeli az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat a fenntartó fizeti.

11.1 A befizetések eljárásrendje

- A befizetés a szülő nevére kiállított számla alapján történik, amelyet eredeti példányban az óvodatitkártól vehetnek át.
- A befizetés kizárólag átutalással teljesíthető, a számlán meghatározott határidőig.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik. Tehát: Amennyiben a szülő személyesen vagy telefonon jelzi gyermekének hiányzását, külön ki kell térnie az étkeztetés lemondására is.
- Hiányzás esetén az étkezést személyesen, vagy telefonon lehet lemondani minden nap 9:00- óráig. A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba.
- Jóváírásra a (következő) befizetés napjáig a konyha felé is lejelentett lemondások kerülnek. Amennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az óvoda átvételi elismervénnyel igazolva készpénzben visszafizeti.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 9:00- óráig van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- ***Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!***

11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Ingyenes étkezésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.

- **tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

- **olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén.

- **olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/

- **nevelésbe vették.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről. A nyilatkozatminta a házirend 2. sz mellékletét képezi.

11.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával - az óvodapedagógusok döntése alapján – vagy a szülő, vagy az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készíthet a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

11.5. Étélérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó élelmezési vállalat (szülői írásos kérelemre – 3/a . sz. melléklet - írásban történő vállalással) biztosítja az étélérzékeny gyermekek ellátását.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható (szülői írásos kérelemre – 3/b. sz. melléklet), a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt a gyermek nevével, valamint a beviteli idő dátumával ellátva, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében, a többi ételtől elkülönítve, kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- A hűtőszekrény takarítását a vonatkozó jogszabály szerinti időközönként meg kell tenni.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Ételmintát ezekből is tárolunk 72 óráig.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, **a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.**

12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

A gyermeki jogok védelme minden óvodai dolgozó – kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a **felvétel napjától kezdve, a házirend 3.1 pontjában rögzítettek szerint gyakorolja. A szülő tájékoztatáshoz -, véleményezéshez való jogát a 3.1, valamint a 12.1, a 19. és 19.1 pontokba foglaltak szerint gyakorolja.**

Az óvodaigazgató felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, a nemi identitáshoz kapcsolódó védelem betartásáért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjessék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

A **gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (2) ag** pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,

- szülőkkal kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
- szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten)
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
- szükség szerint családi programok szervezése.

A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontja, helye az óvoda faliújságján, valamint a honlapján megtalálható.

12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.
- Az óvodaorvos és védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre, valamint közzétesszük az óvoda honlapján.
- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat. Az óvoda igazgatója az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítja: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fejtelevességi vizsgálatot végez.
- A beiskolázás előtti belgyógyászati státusz vizsgálatra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.
- **Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.**
- **A diagnosztizált allergiás gyermekek allergia-irányultságához igazítottan személyre szabott gondozással, az ismert allergének kerülésével és kiküszöbölésével történik a szülő/gondviselő által az óvodai jogviszony létesítésekor, illetve - amennyiben a jogviszony létesítését követően szereznek tudomást a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegségéről – tudomásszerzéskor átnyújtott nyilatkozata szerint.**

12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr (védőruházatot biztosítani kell számára).
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Az óvoda feladata az egészséges életmód, az étkezés, különösen a magas cukor-, só-, és telített zsír-tartalmú ételek, italok fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért:

- a gyermekek névnapjára és születésnapjára köszöntésért gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált, csökkentett cukortartalmú aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni,
- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

12.5. Egyéb rendelkezések

Gyermekvédelem

Az oktatásügyi közvetítő eljárás 20/2012. (VIII. 31). EMMI 62.§

(1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

- Óvodánkban tapintatos odafigyeléssel kísérjük figyelemmel a gyermekek életkörülményeit;
- Az intézményben a gyermekvédelmi felelős koordinálja és látja el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat. A gyermekek érdekében tevékenykedik, kapcsolatot tart a gyermekjóléti, családsegítő és gyámügyi szervekkel;
- Feladata: a gyermekek lelki-testi állapotát befolyásoló tényezők vizsgálata, együttműködve a csoportos pedagógusokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az óvodaigazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az óvodapszichológus, a fejlesztő pedagógus és a logopédus, valamint a szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába. Feloldhatatlan konfliktus esetén alternatív vitarendező-mediátor behívására is lehetőséget biztosítunk.

13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a fejlesztéshez (A tájékoztatást minden esetben írásban rögzíti).
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani, szakkönyvi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kap. Előre egyeztetett időpontban a gyermekcsoportban hospitálhat.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus).
- További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az intézmény pedagógiai programjába foglaltak szerint.

14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt;
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;
- simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika;
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás;
- rajzpályázatokon, sportversenyeken vagy egyéb módon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára a GDPR szabályait betartva.

14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a **kívánatos magatartásra történő rámutatás**. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus;
- szóbeli figyelmeztetés;
- határozott tiltás;
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés;
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- más tevékenységbe való áthelyezés;
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- a szülő jelenlétében történő közös beszélgetés.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a **szülők otthon is erősítsék** gyermekeikben.

15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az igazgató a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról az intézmény Panaszkezelési szabályzata szerint.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

- Helyben: első sorban az óvoda igazgatójánál
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a település Jegyzőjénél
- Működtetéssel kapcsolatban: fenntartónál /Képviselő-testület-Polgármester/
- Adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem esetén: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH - Panasz benyújtásának helye: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11; 1363 Budapest, Pf.:9., +36 1 391-1400; www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu, vagy az érintett lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes bíróságnál.

16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermek egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettségéről a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok - óvodánk logopédusa, valamint az óvodánk pszichológusa adhat tájékoztatást.

- **Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.**
- **Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek a szülővel egyetértve úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor a szülő kérelemmel fordulhat az Oktatási Hivatalhoz.**
- **Az egyeztető megbeszélések legkésőbb január 10-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására.**
- A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló szakértői bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben a hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot. A tankötelezettség megkezdése alóli felmentéssel kapcsolatos hatósági eljárásban a Hivatal általi kirendelés esetén szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon járási szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában, vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül.
- Ha a kérelem benyújtását megelőzően megállapításra került a sajátos nevelési igény ténye, akkor a hatósági eljárásban szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon vármegyei szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül. A hatósági eljárásban szakértőként az az EMMI rendelet szerinti mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), illetve beszéd fogyatékoság megállapítására jogosult szakértői bizottság jár el, amely a sajátos nevelési igény tényét a kérelem benyújtását megelőzően megállapította.
- **Ha a szakértői bizottság január 18-a előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség (pl. SNI szakvéleménye lett).**
- **A szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdése halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).**
- **Amennyiben a Pedagógiai Szakszolgálat bármilyen okból kifolyólag nem vizsgálja meg az SNI/BTMN-es gyermeket, vagy a gyermek vizsgálata nem zárul le a kérelem benyújtására nyitva álló határidő végéig (vagyis január 18-ig), és a szülő szeretné, hogy a gyermeke további egy nevelési évig óvodai nevelésben**

részesüljön, a főszabály szerint kell eljárni, vagyis a törvényi határidőn belül (január 18-ig) kérelmet kell benyújtani az Oktatási Hivatalhoz.

- Az eljárás ügyintézési határideje 50 (ötven) nap.
- A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az óvodaigazgató előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével.
- Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!
- Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában. A KIR-ben az OH rögzíti a döntést.
- Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat.
- A bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezéstől számított 30 (harminc) napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja, és a felek részére kézbesíti az Nkt. 8. § (2d) bekezdése, valamint 45. § (6e) bekezdése szerint. Ezzel biztosított a jogerős bírósági döntés meghozatala a tanév első napjáig. Kérjük, hogy a szülő, az óvoda igazgatójának a jogerős bírósági döntést szíveskedjen bemutatni.
- A szakértői bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beíratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

A gyermekek személyes adatait az Nkt.-ban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, az általános adatvédelmi szabályozás (GDPR) szerint, célhoz kötötten kezeljük.

17.1. Az óvoda adatkezelése

Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait. Erre vonatkozóan az óvodai SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési Szabályzat, és ez alapján kiadott tájékoztató szolgál információval.

18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvodatitkárnál lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató a igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti

rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének, a magas elvárások szerint tegyen eleget a szülőknek, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatják egymást az adott körülmények fennállásáról.

19.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy...

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** a gyermekét érintő döntésekben, az óvoda működéséről,
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az óvoda igazgatójához, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumait - melyek az óvoda honlapján megtekinthetők - megismerhesse (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend), valamint magasabb jogszabály szerint az SZMSZ-t, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a Pedagógiai programot véleményezze.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- **írásbeli javaslatát** az óvoda igazgatója, a nevelőtestület, a **Szülői Szervezet**, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- az óvodaigazgató, vagy az óvodapedagógus előzetes hozzájárulásával a nap bármely szakában betekintsen gyermeke óvodai csoportjának életébe.
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a szülők közösségének tagjaként meghatározza, a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét.
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az óvodaigazgatótól, illetve, hogy az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.
- a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,

- halmozottan. hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.
- **1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.**
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozhasson az intézménybe,
- ételallergiás gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,
- Látens - étel-, rovarméreg-, gyógyszer-, latex-, fizikai hatás és nagyobb testmozgás során kialakuló - , addigiakban élethelyzete miatt allergiával nem diagnosztizált gyermeke (anafilaxiás sokk esetén) szükséges egészségügyi ellátásához nyilatkozási formában hozzá járuljon a gyermek jogviszonyának létrehozásakor.
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon.
- az igazgató munkáját értékelje az igazgató megbízásának második és negyedik évében, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon.
- **az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse.**
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

19.2. A szülő kötelessége, hogy...

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit.
- együttműködjön az óvodával.
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is.
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá (felmentés esetén) négy éves, **illetve újbóli kérelem esetén öt éves kortól** óvodakötelezettségének teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését.
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását.
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. [Nkt. 72.§. (1-5)] Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.
- **együttműködjön 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozóval.**
- gondoskodjon az **1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke óvodai speciális ellátásához szükséges egészségügyi eszközökről.**

- az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg.
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozzon az intézménybe,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratí dátumát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében.
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra.
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le.
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szoló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógusok által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.
- **sajátos nevelési igényű gyermekek esetén - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül – együttműködjön az óvodával a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túli, intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásában.**
- **együttműködjön az óvoda Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.**
- Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekéről a szakorvosi dokumentum átadásával tájékoztatást adjon az óvoda részére az óvodai jogviszony keletkezésékor, illetve a diagnózis felállítását követő legkorábbi időpontban.
- Allergiával diagnosztizált gyermeke szükség szerinti óvodai egészségügyi ellátásához adja hozzájárulását, működjön együtt az intézmény dolgozóival. Gondoskodjon gyermeke óvodai speciális ellátásához nélkülözhetetlen 2 db EpiPen Junior adrenalin injekcióról, ill. annak pótlásáról.

19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak, **diabétesz esetén egészségügyi érzékeny adatainak, SNI, BTMN, tartós gyógykezelés esetén a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisa adatainak, a gyermek után családi pótlékra jogosult adatainak** kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan
- a pedagógus, az igazgató és az intézmény önértékelésének eljárásrendje alkalmával,
- az igazgató munkájának értékelése a igazgató megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen,

19.4. A véleménynyilvánítás időpontja

- SZMSZ – Adatkezelési Szabályzat, Éves Munkaterv, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, önértékelés, tanfelügyelet alkalmával.

19.5. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezetben való aktív részvétel,
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

19.6. A véleménynyilvánítás formája

- írásban – jegyzőkönyvbe foglalva – a fenntartó felé, amennyiben a fenntartó az óvodát érintő témában véleményeztetéssel kíván élni
- írásban (elektronikus formában is) a igazgató felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten.

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a Szülői Szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni gyermeke csoportja éves programtervét negyedévi bontásban, jelentősebb változásait, az óvoda dokumentumait, és azokról tájékoztatást kérni. Az óvodai csoportok havi lebontású éves programtervét a szeptemberi és januári szülői értekezleteken, valamint a Szülői Közösség elnökének bevonásával a csoportok zárt levelezőrendszerén az óvodapedagógusok teszik elérhetővé. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat – Adatkezelési Szabályzat, illetőleg a Házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házirend teljes terjedelmét, az e-mail címmel nem rendelkezők ugyanezt nyomtatott formátumban kapják meg. Mindkét esetben a szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét és annak tudomásulvételét.
- A Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ - Adatkezelési Szabályzat, az óvoda honlapján, valamint a igazgató irodájában érhető el.

19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodaigazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házirendről (a tájékoztatás megtartásáról jegyzőkönyv készül). Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend elektronikus, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányait átadjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házirend és az éves Munkaterv, annak különösen az esemény naptára, az óvodai zárva tartási rendje, a nevelés nélküli munkanapok rendje elhelyezésre kerül az óvodában arra kijelölt helyen, megjelenítjük óvodánk honlapján.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodaigazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyitott napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a csoportok programtervéről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a csoportjuk éves programtervéről, melynek véglegesítésére a szülők jegyzőkönyve foglalt hozzájárulását követően kerül sor. A nevelési év második félévét érintő programokra a januári szülői értekezleten ismételtén visszatérnek megerősítés, ill. nem várt változások esetén korrekció tétel miatt. A korrekciók véglegesítésére a szülők jegyzőkönyve foglalt hozzájárulását követően kerül sor. Az egyes programokra vonatkozó aktualitásokat 7 nappal az események kezdetét megelőzően a csoport faliújságján, ill. a csoport zárt levelezőrendszerén a pedagógusok teszik közzé.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

Felelős: óvodaigazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete, új belépő kiscsoportos esetében az adott nevelési év előkészítő szülői tájékoztató értekezlete.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

Az Nkt. és annak végrehajtási rendelete írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül melyeket, szükséges nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvodapedagógusoknál lehet írásban jelezni.

20.2. Az igénybevétel eljárásrendje

- a) A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- b) Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- c) Az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.
- d) A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

20.3. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalmoszerű térítéses programokra a **szülőktől éves szinten beszedhető legmagasabb összeget** csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezük el.

Ilyen programok például:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

20.4. Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:**

- Az új kiscsoportba bekerülő hároméves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.
- Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- Szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- Tehetség pont (tehetséggondozó műhely): az óvodapedagógusok a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítanak minden nagycsoportos korú gyermekeket.

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Az óvoda faliújságján csak a neveléshez, oktatáshoz kapcsolódó kulturális programok, sportrendezvények, kiadványok reklámozhatók.
- Az általunk készített fényképeket csak helyben tesszük ki, ha más fórumokon kívánjuk felhasználni, akkor a szülők hozzájárulását kérjük (hozzájárulásukat a csoportnapló tartalmazza).
- Kérjük, figyeljenek arra, hogy az Önök által készített fényképeket és videofelvételeket is a gyermekek és dolgozók személyiség jogainak védelme érdekében csak a többi szülő és a felvételeken szereplő óvodai dolgozók engedélyével tehetik fel az internetre.
- Az intézmény dolgozóinak előzetes hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy a róluk készült felvételeket bárhol megjelentessék, internetre feltöltsék!
- Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható!
- az óvoda területén az Nkt. 24. § (3) bekezdése szerint politikai tevékenység nem folytatható.

21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az igazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az óvodatitkár kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

22. Alapítványi működés

Óvodánk minőségi munkájának segítésére alapítvány működik. Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke évente minimum egy alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvodai faliújságon.

Hatvani Óvodás Gyermekmosoly Közhasznú **Alapítvány**

Adószám: 18578984-1-10

Számlaszám: 62100119-15600015

Kérjük, amennyiben módjukban áll, támogassák az óvodát felajánlásaikkal, illetve adójuk 1%-kal!

23. Kapcsolattartás

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól gyogyapedagógusaiktól, vagy az óvodaigazgatótól kérjenek.

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a pedagógusnak a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt is. A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kérni.

A gyogyapedagógusok, logopédusok, előre egyeztetett időpontban tartanak fogadóórát, a szülői igényeknek, kérésnek megfelelően.

Az óvodaigazgatótól fogadóórát az óvoda telefonszámán: 0637342404, illetve a központi email címen lehet kérni: szazszorszep60@gmail.com

24. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Legitimációs záradék

<p>A HÁZIRENDET készítette: <u>Az intézmény igazgatója</u></p>	<p>Dátum: 2024. <u>03 06</u>.....</p> <p style="text-align: center;">.....  Óvodavezető aláírása P.H.</p>
<p>Az óvoda nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai az óvoda HÁZIRENDJÉBEN foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított <u>tájékoztatói jogával élve</u> a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával <u>tájékoztatót kapott</u>.</p>	<p>Dátum: 2024. <u>03 06</u>.....</p> <p style="text-align: center;">.....  A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u>, a HÁZIREND elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott <u>tájékoztatói jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával <u>gyakorolta</u>.</p>	<p>Dátum: 2024. <u>03 06</u>.....</p> <p style="text-align: center;">.....  Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>A települési <u>Önkormányzat, mint fenntartó</u> magasabb jogszabályban biztosított <u>ellenőrzési jogát gyakorolta és a Házirend tartalmát jogszerűnek tartja</u>.</p>	<p>Dátum: 2024.</p> <p style="text-align: center;">..... Fenntartó nevében aláírás P.H.</p>

Melléklet:

- 1) Hiányzás igazolásának nyomtatványa/kérvénye**
- 2) NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez**
- 3/a) Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**
- 3/b) Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez**
- 4) Jegyzőkönyv**

Függelék:

- 1. Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások pandémiás járványhelyzetben**
- 2. Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások járványügyi készenlét idején**

Távolmaradási kérelem

SZÜLŐI KÉRELEM IGAZOLT HIÁNYZÁS ENGEDÉLYEZÉSÉRE

GYERMEK NEVE:

TÁVOLMARADÁS IDEJE (-tól –ig)	KÉRELEM		ENGEDÉLYEZÉS	
	dátum	szülő aláírása	dátum	óvodaigazgató aláírása

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Tisztelt Óvodaigazgató Asszony!

Kérem, hogy nevű gyermekem (született:, lakik:)
óvodai távollétét, a Házirendben szabályozottak alapján 20..... napjától- 20.... napjáig

.....
.....
.....
(indoklás) miatt engedélyezni szíveskedjen.

....., 2024. év....., hó nap

Tisztelettel:

.....
aláírás (szülő)

A Hatvani Százszorszép Óvoda (OM azonosító: 201484) igazgatójaként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

....., 2024. év....., hó nap

.....
óvodaigazgató
Ph

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.
- f) azt az orvos az (1a) bekezdés szerint igazolja.

...

6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez

1. Alulírott (születési név:),
születési hely, idő....., , anyja neve:)
..... szám alatti lakos, mint a

1.1. nevű gyermek
születési hely, idő....., , anyja neve:),*

1.2. nevű gyermek
születési hely, idő....., , anyja neve:),*

1.3. nevű gyermek
születési hely, idő....., , anyja neve:),*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

2. Az étkeztetés biztosítását

kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísétkezés vonatkozásában kérem.

Felhívom figyelmét, hogy a választott étkezési forma új Nyilatkozat benyújtásáig érvényes!

3. Kérem **diétás étrend** biztosítását: **igen / nem** (a választott lehetőség aláhúzendó!) a következő egészségi állapotra tekintettel: (orvosi/szakorvosi szakvélemény a diéta típusára vonatkozólag)

4. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

5. Tudomásul veszem, hogy a kedvezményt érintő mindennemű változást – a változást követő – 15 napon belül írásban köteles vagyok bejelenteni a kedvezményt megállapító intézménynek

....., 2024. év....., hó nap

.....

az ellátást igénybe vevő

(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető) aláírása

Tájékoztató:

* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekeként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

** A megfelelő pont jelölendő! Az *f*) pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az *a*)-*e*) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

*** A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy
gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

....., 2024. évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy
gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda igazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit
és gyermekem számára annak elfogyasztását.

....., 2024. évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Óvoda neve HATVANI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA
Óvoda címe 3000 HATVAN, Hajós A.u.

Ikt.sz.:

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Házirend elfogadása

Időpontja: 2024.03.06.

Helye: Hatvani Szákszorszép Óvoda

Résztevők: Hatvani Szákszorszép Óvoda alkalmazotti

Téma: Házirend jóváhagyása

A jelenlévők: 100 %-os arányban, a 2024. március 06.napján kelt 1/2024 sz. határozat alapján elfogadták a Hatvani Szákszorszép Óvoda Házirendjét.

Hatvan, 2024.03.06.

Ágó Anita

Ágó Anita jegyzőkönyvvezető


Nagyné Kiss Gabriella
igazgató

Vaka István

Vaka Istvánné
hitelesítő

JELENLÉTI ÍV

Amely aláírásra került a Hatvani Százszorszép Óvoda, Hatvan, Hajós Alfréd u. 3. szám alatti hivatalos helyiségében 2024. március 06. napján 17 órakor megtartásra került *alkalmazotti értekezletről*.

Óvodapedagógusok

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Ágó Anita	Ágó Anita
2.	Báti Bettina Rita	Báti Bettina
3.	Bedő Bernadett	Bedő Bernadett
4.	Hámbor Regina	Hámbor Regina
5.	Kakas Nikoletta	Kakas Nikoletta
6.	Ládi-Lakatos Zsuzsanna	
7.	Ludányi Mária Magdolna	Ludányi Mária Magdolna
8.	Megyesi Tímea	
9.	Nagyné Kiss Gabriella	Nagy!
10.	Palikné Mák Andrea	Palikné Mák Andrea
11.	Tiszárovics Dezsőné	Tiszárovics Dezsőné
12.	Vaka Istvánné	Vaka Istvánné
13.	Varga Éva	Varga Éva

JELENLÉTI ÍV

Amely aláírásra került a Hatvani Százszorszép Óvoda, Hatvan, Hajós Alfréd u. 3. szám alatti hivatalos helyiségében 2024. március 06. napján 17 órakor megtartásra került **alkalmazotti értekezletről**.

Óvodapedagógusok

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Ágó Anita	Ágó Anita
2.	Báti Bettina Rita	Báti Bettina
3.	Bedő Bernadett	Bedő Bernadett
4.	Hámbor Regina	Hámbor Regina
5.	Kakas Nikoletta	Kakas Nikoletta
6.	Ládi-Lakatos Zsuzsanna	
7.	Ludányi Mária Magdolna	Ludányi Mária Magdolna
8.	Megyesi Tímea	
9.	Nagyné Kiss Gabriella	Nagy
10.	Palikné Mák Andrea	Palikné Mák Andrea
11.	Tiszárovics Dezsőné	Tiszárovics Dezsőné
12.	Vaka Istvánné	Vaka Istvánné
13.	Varga Éva	Varga Éva

JEGYZŐKÖNYV

mely felvételre került a Hatvani Százszorszép Óvoda, 3000 Hatvan, Hajós A. u. 3. szám alatti hivatalos helyiségében 2024.01.17. napján 17 órakor megtartásra került **Szülői**

Szervezet értekezletéről.


Jelen vannak: Borka-Palik Klaudia jegyzőkönyvvezető
Máthéné Hegedűs Regina jegyzőkönyv hitelesítő
Kovácsné Pásztor Anett jegyzőkönyv hitelesítő
és a csatolt jelenléti ívet aláírók.

1. Az értekezletet megnyitotta: Nagyné Kiss Gabriella intézményvezető
2. A jegyzőkönyvvezető bemutatása: Borka-Palik Klaudia
3. Az értekezlet napirendje:
 - 3.1. A Hatvani Százszorszép Óvoda HÁZIREND bemutatása
 - 3.2. Szülői Szervezet véleménynyilvánítása


Felszólalók:

- Nagyné Kiss Gabriella intézményvezető ismertette a Hatvani Százszorszép Óvoda HÁZIRENDJÉT
- A Hatvani Százszorszép Óvoda HÁZIRENDJÉVEL kapcsolatban a szülői szervezet az alábbi véleményt fogalmazta meg:

Jegyzőkönyv lezárva 2024.01.17. napján 18.00 órakor.


.....

jegyzőkönyvvezető


.....

jegyzőkönyv hitelesítő



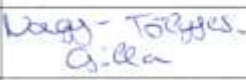






.....

jegyzőkönyv hitelesítő

JELENLÉTI ÍV

mely felvételre került a Hatvani Százszorszép Óvoda, 3000 Hatvan, Hajós A. u. 3. szám
alatti hivatalos helyiségében 2024.01.17. napján 17 órakor megtartásra került **Szülői**

Szervezet értekezleten.

sorsz		NÉV	ALÁÍRÁS
1	SÜNI	Micsonai Dalma	
2		Vig Zita	
3	MADÁRKA	Fajkáné Szabó Vivien	
4		Balázsfalvi-Német Viktória	
5	PILLANGÓ	Zsólyominé Dr. Szekeres Rita	
6		Nagy-Tölgyesi Csilla	
7	MACI	Kovácsné Pásztor Anett	
8		Borka-Palik Klaudia	
9	MEHECSKE	Medve Csilla	
10		Nagy Zsanett	
11	KATICA	Kmety Beáta	
12		Hegedűs Regina	

Hatvani Varázskapu Óvoda

Szervezeti és működési szabályzata



2024

OM: 201489	Készítette: Varsányi Mónika óvodaigazgató
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
A Hatvani Varázskapu Óvoda Szervezeti és működési szabályzatának elkészítéséért felelős	
_____ <i>nevelőtestület nevében</i>	_____ <i>óvodaigazgató</i>
Ph	
Véleménynyilvánító:	
_____ óvodai szülői szervezet nevében	
A Hatvani Varázskapu Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát _____ határozatszámom jóváhagyta:	
_____ <i>Fenntartó</i>	
Ph	
Hatályos: a kihirdetést követő naptól 2024. szeptember 1.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.varazskapuovi.hu	
Verziószám: 2024./1 eredeti példány	
Iktatószám: 37./2024.	

Tartalom

I. Általános rendelkezések	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	9
II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	9
II. 1. Az óvoda működés rendje	9
II. 2. Az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje	10
II. 3. Az óvoda dolgozóinak munkarendje	10
II. 4. Óvodás gyermek távolmaradására vonatkozó rendelkezések:	12
II. 5. Óvodai megemlékezések, hagyományok, ünnepek	13
II. 6. Óvodai egyéb tevékenységek:	13
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	14
III.1 Az igazgató	14
III. 2. A nevelőtestület	18
III. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19
III. 4. Szülők Közössége	20
III. 5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	21
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	21
Csoportnapló	21
Elektronikus csoportnapló elkészítésének rendje	22
Felvételi és előjegyzési napló	24
Felvételi mulasztási napló	24
Tájékoztatás	24
Óvodai törzskönyv	24
Elektronikus csoportnapló ovped.hu online program alkalmazása	25
III. 6. Külső kapcsolatok, a kapcsolattartás formái és rendje	27
III. 7. A gyermekétkeztetés szabályai	28
III. 8. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	28
III. 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	29
III. 10. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek	29
III.11. Diabétesszel élő gyermek ellátásának rendje	30
III.12. Védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	31
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31

MELLÉKLETEK	32
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGKÖREI, FELADATAI	33
AZ IGAZGATÓI ELLENŐRZÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA	36
SZAKMAI INNOVATÍV, FEJLESZTŐ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA	39
A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐI; KÜLÖNBÖZŐ FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE TÖRTÉNŐ KIJELÖLÉS, MEGBÍZÁS ELVEI	42
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	43
A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME	47
FÜGGELÉKEK	48
AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA	49
ALAPÍTÓ OKIRAT	50
AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	54
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	55
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK LISTÁJA	77
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	78

I. Általános rendelkezések

HAT/1685-12/2024.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Hatvani Varázskapu Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Hatvani Varázskapu Óvoda

1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 3000 Hatvan, Jókai utca 9.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Újhatvani Óvoda és Általános Iskola	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
3.1.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai köznevelési tevékenységek az alábbiak szerint:

a) Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

b) Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztésig; látássérült – gyengénlátó), beszéd fogyatékos, **autizmus spektrum zavarral**, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd..

c) Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

d) Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

e) Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

f) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

- g) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- h) Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.
- i) Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

4.4. 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.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7.	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8.	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9.	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területén az újhatvani városrész kijelölt körzete – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője az igazgató, aki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásaiban foglaltak szerint kerül kinevezésre. Az igazgatót a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Hatvan Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.
2.	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3.	Munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
4.	Megbízási jogviszony	a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
5.	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a pénzügyi gazdasági feladatait a Hatvani Polgármesteri Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhelyén	óvodai nevelés		84 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3000 Hatvan, Jókai utca 9.	2213 hrsz.	Hatvan Város Önkormányzata	Óvodai nevelés

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HATVANI VARÁZSKAPU ÓVODA 2024. február 29. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó HAT/1685-11/2024. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2024. március 07.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a Hatvani Varázskapu Óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjára, illetve munkavállalójára.

II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

II. 1. Az óvoda működés rendje

Az óvodai létesítmények használati rendje:

Az óvoda helyiségeit nyitvatartási időn belül (6:30 – 17:00 - ig) rendeltetésüknek megfelelően vehetik igénybe az óvodahasználók.

Külső használók részére az óvoda helyiségeit csak az óvoda alapfeladatainak ellátását kiegészítő tevékenységhez, valamint óvodapedagógiai tanfolyamok, továbbképzések szervezésére adhat engedélyt az igazgató.

Hivatalos ügyintézés az igazgatói irodában történik.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja. Napközben a felső tolóretesszel kell megakadályozni az óvodások kijutását az intézményből. Az épületet szükség esetén napközben 9:00-15:00 óráig zárva lehet tartani, ebben az esetben a középső csoportos dajka munkakörébe tartozik a csöngetésre történő kapunyitás, illetve az érkező kísérete.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

A gyermekekre az óvodai nyitva tartás egésze alatt óvodapedagógusok vagy NOKS munkatársak felügyelnek.

A nevelő-oktató munka az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONOAP) alapján készült óvodai helyi pedagógiai program – az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív pedagógiai program – szerint folyik.

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig folyamatosan tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Az óvodából csak családtag kíséretében távozhat a gyermek. Ettől esetenként írásos meghatalmazás alapján lehet eltérni.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek időtartama 6 hét. Ezen idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás várható időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A zárva tartás kezdete előtt harminc nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvoda karácsony és újév közötti időre 5-6 napra bezár.

II. 2. Az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje

8:00 és 15:00 óra között az igazgatónak vagy az igazgató helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az igazgató beérkezéséig az ügyeletre beosztott, 15:00 óra után a helyettesítés rendjében meghatározott óvodapedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételéért.

II. 3. Az óvoda dolgozóinak munkarendje

(Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár, konyhai kisegítő)

Az óvodapedagógusok heti váltásban látják el a nevelő-oktató munkájukat, heti munkaidejük 40 óra. Csoportban eltöltött heti kötelező óraszámuk 32 óra, ez a mindenkori érvényes jogszabály alapján kerül megállapításra.

A pedagógiai asszisztens rendszerint 8:00 – 16:00 -ig segíti a gyermekcsoportokban a pedagógiai munka zökkenőmentes megvalósulását.

A dajkák heti váltásban 40 órában, az óvodatitkár részmunkaidős állásban, 30 órában dolgozik.

A konyhai kisegítő munkatárs 7:30 - 15:30-ig végzi a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

A pedagógus és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozó, és minden munkatárs, rövid idővel munkájának megkezdése előtt köteles megjelenni az óvodában, hogy munkakezdésre átöltözve a feladatát el tudja látni.

A munkatársak szükség szerint helyettesítik távol lévő kollégáikat.

Amennyiben a távolmaradás előre tudható, legalább két nappal előbb jelezni kell azt. Az előre nem tudható távolmaradás bejelentése is a távolmaradó munkaidejének megkezdése előtt kötelező ügy, hogy helyettesítése biztosítható legyen.

A helyettesítés rendje:

Továbbképzés, hiányzás alkalmával a helyettesítést az óvodapedagógus esetén lehetőség szerint az azonos csoportban dolgozó kolléganő közreműködésével kell ellátni, akadályoztatás esetén másik csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a helyettesítést.

A NOKS dolgozók helyettesítését munkaidő átcsoportosításával, belső helyettesítéssel illetve túlmunkával kell ellátni. A NOKS dolgozónak, – amennyiben az intézmény működését nem zavarja – a túlmunka ellenértékében szabadidő is kiadható, amelyet összegyűjtve a szünet idején kell kiadni.

A konyhai kisegítő munkatárs helyettesítése a nagycsoportos dajka feladata.

II. 4. Óvodás gyermek távolmaradására vonatkozó rendelkezések:

Beteg gyermek az intézményt nem látogathatja (Függelék: Intézkedési terv).

A gyermek hiányzását a megelőző napon, de legkésőbb a távolmaradás napján 9 óráig a szülőnek be kell jelenteni!

A Nkt. 51. § (1) szerint a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek - a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

(3) Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2)¹ alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **igazolatlanul öt nevelési nappal többet mulaszt**, az igazgató, - 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) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**,

(4a) Az értesítést követően **a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít**, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben **eléri a tizenegy nevelési napot**, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja **az általános szabálysértési hatóságot**.

(4c) Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben **eléri a húsz nevelési napot**, az igazgató **haladéktalanul értesíti** a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.

(6) 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 óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén összesen- tizenegy nap.

¹ A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. Különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

II. 5. Óvodai megemlékezések, hagyományok, ünnepek

Az óvoda főbejáratánál a nemzeti zászló egész évben hirdeti a magyar nemzetiséget.

Március 15-én, május 1-jén, augusztus 20-án és október 23-án fellobogózzuk az óvoda épületét a Nemzeti lobogóval és Hatvan város lobogójával.

Ünnepélyeinket a helyi óvodai pedagógiai program szerint tartjuk.

A gyermekek és az óvodapedagógusok rövid műsorral készülnek a következő ünnepek alkalmával:

- Karácsony
- Anyák- és mamák napja (nyilvános ünnep)
- Ovi-búcsú (nyilvános ünnep)

A nyilvános ünnepekre szülőket, vendégeket hívunk.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás
- Advent
- farsang
- húsvét
- gyermekhét

Házi ünnep a negyedévenként megrendezett *ovi-galéria* megnyitója és az *évszak-koncert*.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyerekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása keretén belül történik a:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- és a népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Nyílt napokat tart az óvoda évi egy-két alkalommal, amelyről írásban értesítjük a szülőket. A szülők a választott napon nyerhetnek betekintést az óvodai életbe.

II. 6. Óvodai egyéb tevékenységek:

Az óvoda alapfeladatai mellett az alábbi szolgáltatásokat tudja igény szerint biztosítani:

- Úszásoktatás a nagycsoportosoknak
- Korcsolyázás a középső és nagycsoportos gyermekeknek
- Kirándulások
- Bábszínház az óvodában
- Láb- és tartásjavító torna az óvodákban
- Énekes-, dalos játék szervezése, zene-ovi
- Tehetséggondozás
- Hittan
- Logopédiai szűrővizsgálat (5 éveseknek kötelező)
- MSSST szűrés szülői hozzájárulással végezhető

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Az intézmény személyi feltételei, vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

Személyi feltételek

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 84 fő óvodás

Alkalmazottak létszáma az óvodákban: 13 fő

- 7 fő óvodapedagógus
- 5 fő nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) alkalmazott (3 dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő részmunkaidős óvodatitkár)
- 1 fő konykai kisegítő

Az intézmény szervezeti felépítését, struktúráját az SZMSZ függeléke tartalmazza.

A szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok az SZMSZ 2. sz. mellékletben található.

III.1 Az igazgató

Az intézmény élén igazgató áll, aki a tevékenységét a Fenntartó munkáltatói jogkörének közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat. Munkáját a fenntartó önkormányzat által számára kiadott munkaköri leírás alapján végzi.

A köznevelési intézmény igazgatójának kizárólagos jogkörébe tartozik:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- óvodai felvételekkel kapcsolatos ügyek
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- irányítja a gazdálkodással, a költségvetéssel, költséghatékonysággal kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik az épület állagának megóvásáról, az eszközök, felszerelések biztosításáról
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- napi munkafolyamatok szervezéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának a Házirendben szabályozottak szerinti megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Átruházott hatáskörök

Az igazgató hatásköréből az alábbi feladatokat ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken **az igazgató-helyettesre.**

Az óvodapedagógusokra a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közvetlen irányítását, munka szervezését a munkaköri leírásban meghatározott módon.

Óvodatitkár

Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatok

Óvodapedagógusok munkájának segítése

A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége van: az igazgató, csoportban dolgozó óvodapedagógusok felé.

Az igazgató távolléte esetén rögzíti az üzeneteket, hogy ki és milyen ügyben kereste őt (személyesen, vagy telefonon).

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel az igazgató-helyettes, a helyettes akadályoztatása esetén, a jelen lévő és a legrégebb ideje az óvodában dolgozó óvodapedagógus helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség igazgatói beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese.

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat

- Jogszabályi változás esetén

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el (az azonosító betűjelből és számsorból áll).
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a igazgató esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

III. 2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a pedagógiai asszisztenssel kiegészülve. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a Nkt. törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület részt vesz:

- a Pedagógiai program elkészítésében
- az SZMSZ és a Házi rend elkészítésében,
- az intézmény éves Munkatervének elkészítésében,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, Beszámolók elkészítésében,
- a Továbbképzési program elkészítésében,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- az igazgatói pályázathoz készített szakmai vélemény tartalmának elkészítésében, ha ezt jogszabály vagy a pályázat kiírója kéri
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a Pedagógiai program, és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre
- Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendjének meghatározása
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

III. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő munka belső ellenőrzése a kiterjed az óvodai csoport foglalkozásokra.

A nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az igazgató felelős.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető
- óvodai csoportok óvodapedagógusai

Az igazgató és a helyettese az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A munkaközösség-vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látja el.

Az óvodai csoport óvodapedagógusai gyermekcsoportjuk neveltségi és tudásszintjének megismerése céljából végzik ellenőrzési tevékenységüket. Az ellenőrzésre jogosultak ismertetik az ellenőrzés célját. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- csoportfoglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- gyermekek viselkedésének, a szokások elsajátításának megfigyelése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Előzetes bejelentést mellőző ellenőrzésre az alábbi esetekben kerül sor:

- súlyos nevelési probléma
- kivizsgálást maga után vonó közérdekű bejelentés

Az ellenőrzést nem csak az ellenőrzésre jogosultak kezdeményezhetnek.

Az igazgatói ellenőrzés folyamatszabályzata a 2. sz. melléklet szerint történik.

III. 4. Szülők Közössége

Az igazgató és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás rendje:

Az óvodában a Szülők Közössége nevű szülői szervezet működik.

Tagjai: Óvodai csoportonként 2-2 fő,

A Szülők Közössége, mint szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A Szülők Közössége képviselőivel az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

A Szülők Közössége jogszabályban biztosított véleményezési jogából adódóan kialakított véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Számukra az igazgató nevelési évenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A Szülők Közösségével a csoportban dolgozó óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

A Szülők Közössége részére biztosított jogok

Az intézményi Szülők Közössége véleményezési jogkört gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házi rend elfogadása előtt,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a gyermekekről a nevelési év során rendszeres tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezleteken a csoport fejlődéséről, nevelési feladatokról, közös programokról szól; az egyéni tájékoztatás fogadóórákon történik.

A szülőértekezletek rendje

Az Szülők Közössége számára az intézmény nevelési évenként, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor kerülnek bemutatásra a szülők számára a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, és a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, és az óvoda helyi pedagógiai programja. A Pedagógiai programról tájékoztatás kérhető előzetes egyeztetés alapján az igazgatótól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.



A fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekről félévente, igény szerint gyakrabban is, előzetes időpont egyeztetést követően.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Köznevelési intézményünk az óvodás gyermekekről 1 alkalommal ad ki kötelező írásbeli határozatot a szülők részére, beiratkozás után az óvodai felvételtől értesítő határozatot.

A szülők nevelési évente 2 alkalommal tájékoztatást kapnak a gyermekek egyéni fejlettségéről és fejlesztéséről, amit aláírásukkal vesznek tudomásul.

III. 5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok az óvodában az Óvodai törzskönyv, az Óvodai csoportnapló, a gyermekek egyéni fejlesztését tartalmazó Gyermektükör, a Felvételi és előjegyzési napló, és a Felvételi mulasztási napló, mely a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendeletben előírt tartalmak szerint készül.

A hitelesítés rendje:

Csoportnapló

Elkészítésének rendje: A pedagógiai programunk által kidolgozott óvodai csoportnaplót teljes terjedelmében az aktuális évben állítjuk elő.

Az óvodapedagógusok a naplót elektronikusan vezethetik. Az elektronikusan vezetett csoportnaplóban a tervezhető tartalmakat az óvodapedagógusok kitöltik (pl: heti rendet, napirendet, a szervezett tanulás formáit, I. félév nevelési terveit, negyedéves tevékenységi terveket...) az alábbi táblázatban jelölt határidőig.

A naplót elektronikusan készítik és, pdf formátumban, emailben, vagy pendrive-on határidőre az óvodába elküldik.

Az óvoda a csoportnaplókat nevelési évenként és csoportonként külön mappában tárolja az óvoda számítógépén. Az elektronikus úton előállított naplót az igazgató és az igazgató-helyettes formailag ellenőrzi, szakmailag áttekinti.

A Csoportnaplót nyomtatott dokumentumként a nevelési év végén állítjuk elő, papír alapú formában.

A csoportban dolgozó pedagógus párok dönthetnek úgy, hogy csoportjukban a papír alapú naplóvezetést választják.

Ha a papír alapú elkészítést választják, akkor a naplót szeptember 1-jén ki kell nyomtatni, összefűzni, megnyitni, és az év közben kék tollal, olvasható írással folyamatosan vezetni az alábbi táblázatban jelölt határidők betartásával. A kék tintával írt naplóba a gyermekek jele színes ceruzával vagy filctollal is jelölhető.

Csoportnapló hitelesítése:

A papír alapú, nyomtatott, összefűzött, lapjaiban sorszámozott nyomtatványt az igazgató körbélyegzővel és aláírásával látja el a napló 2. oldalán.

Elektronikus csoportnapló elkészítésének rendje

Elkészítésének rendje: A pedagógiai programunkhoz kidolgozott óvodai csoportnaplót az aktuális nevelési évben szeptember 1. és augusztus 31. között az alábbi táblázat szerinti határidőket betartva, elektronikus úton állítjuk elő, és elektronikusan vezetjük.

Az elektronikus csoportnaplót az óvodapedagógusok a számukra optimális formában használják év közben, így számítógépen olvashatják, vagy kinyomtathatják, és a napló lapjait kapcsos, vagy lefűzhető irattartóban is tárolhatják.

A napló nyomtatása évente egyszer, augusztus utolsó hetében minden csoportban kötelező, a napló zárására és hitelesítésére augusztus 31-én kerül sor.

A nevelési év végén kinyomtatott és összefűzött papír alapú formát a jogszabályi előírásoknak megfelelően az óvoda irattárában őrizzük.

Az elkészítésért felelősek a csoportok óvodapedagógusai, az ellenőrzésért és a hitelesítésért felelős az igazgató.

Oldalsz.	Tartalom	Határidő	Kiegészítés
1 – 10	Címlapok; A gyermekek névsora és jele; A gyermekek születésnapja; Napirend; Heti rend; A szervezett tanulás formái és munkaformái; A különböző tevékenységekhez alkalmazott szimbólumok; Nevelési terv I. félév	09. 15.	A gyermekek jele és az alkalmazott szimbólumok színes ceruzával, színes tollal is berajzolhatók a naplóba. Az év közbeni változások kék tollal folyamatosan beírhatók.
15-22.	Őszi tevékenységi terv		A reflexiók kék tollal írhatók, vagy a reflexióval elektronikusan kiegészíthetők
53. 54.	A gyermekek növekedése Kocogás-futás felmérése		Elektronikusan vagy kék színű tintával kell ősszel és tavasszal vezetni.
59.	Családlátogatások időpontja		Elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.
60-62. 63. 64-65.	A család és az óvoda kapcsolata A nevelőmunka szakmai ellenőrzése, értékelése és kulcsfolyamatok minőségbiztosítása Hivatalos látogatások az óvodában Biztonságos intézmény Óvó-védő intézkedések Elektronikus csoportnapló elkészítésének rendje		Elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni. Az aktuális események kék tintával folyamatosan bejegyezhetőek.
56.	Gyermekvédelmi munka a csoportban		10. 01

Oldalsz.	Tartalom	Határidő	Kiegészítés
23. 16-22. 27-34. 55.	Őszi feljegyzés a csoport életéről Az őszi tevékenységi terv megvalósulásának elemzése, reflexiók Téli tevékenységi terv A gyermekek szociometriai vizsgálatának eredménye I. félév	11. 30.	A gyermekek jele és az alkalmazott szimbólumok színes ceruzával, színes tollal is berajzolhatók a naplóba. A tevékenységi tervek reflexióit elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.
11-13.	Nevelési terv I. félév elemzése értékelése Nevelési terv II félév	01.31.	Elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.
28-34. 35. 39-46.	A téli tevékenységi terv megvalósulásának elemzése, reflexiók Téli feljegyzés a csoport életéről Tavaszi tevékenységi terv	02. 28.	A tevékenységi tervek reflexióit elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.
55.	A gyermekek szociometriai vizsgálatának eredménye II. félév	04. 30.	A gyermekek jele és az alkalmazott szimbólumok színes ceruzával, színes tollal is berajzolhatók a naplóba.
14. 40-46. 47. 51-52.	Nevelési terv II. félév elemzése értékelése A tavaszi tevékenységi terv megvalósulásának elemzése, reflexiók Tavaszi feljegyzés a csoport életéről Nyári tevékenységi terv	05. 31.	A tevékenységi tervek reflexióit elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.
57-58.	Nevelési év szakmai értékelése	06. 30.	
24-26. 36-38. 48-50.	Őszi tervezett programok, szervezési munkák Téli tervezett programok, szervezési munkák Tavaszi tervezett prg.-ok, szervezési munkák	Az aktuális hónapban	Elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.

Csoportnapló hitelesítése:

Az elektronikusan előállított csoportnaplót a nevelési év zárásakor kinyomtatjuk, összefűzzük. A naplót az igazgató körbélyegzővel és aláírásával látja el a nyomtatás napján.

A csoportnaplóra vonatkozó rendelkezés hatályos 2021. szept. 1-jétől

Felvételi és előjegyzési napló

Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 89. § (1)- (3) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A napló megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik. A naplóba kék színű tintával folyamatosan kell beírni a jelentkező gyermekek adatait.

Hitelesítése:

A szorosan összefűzött, a gyermek neve mellett sorszámozott nyomtatványt a igazgató körbélyegzővel és aláírásával látja el.

Felvételi mulasztási napló

Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 90. § (1)- (5) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A napló megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik. A naplóba kék színű tintával naponként kell jelölni a gyermekek mulasztását.

Hitelesítése:

A szorosan összefűzött, a gyermek neve mellett sorszámozott nyomtatványt a igazgató körbélyegzővel és aláírásával látja el.

Tájékoztatás

Szóban

szülői értekezletek

SZK összejövetelei

Írásban

Szülői tájékoztatási tábla

levél,

meghívó

internet

Óvodai törzskönyv

Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 92. § (1)- (2) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A Törzskönyv megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik. A Törzskönyv elektronikus úton készül, az igazgató számítógépén elérhető, ellenőrzés esetén kinyomtatva, papír alapú formában át kell adni az ellenőrzésre jogosult személynek.

Hitelesítése:

Az Óvodai törzskönyvet kinyomtatás után az igazgató körbélyegzővel és aláírásával látja el.

Az intézményi alap dokumentumok az óvoda főbejáratánál és az igazgatói irodában tekinthetők meg.

A fenti gyakorlat meghagyása mellett, **új, digitalizált óvodai dokumentációra való áttérés** lehetőségét szeretnénk biztosítani az óvodapedagógusoknak és az adminisztrációt végző munkatársaknak az ovped.hu online program alkalmazásával.

Elektronikus csoportnapló ovped.hu online program alkalmazása

Az ovped.hu online óvodai szakmai - adminisztrációs, fejlesztő és tehetséggondozó rendszer - óvodai program alkalmazása

Az ajánlat tétel előzményei, jogszabályi alapja:

Jogszabályi kötelezettség az óvodai csoportok csoportnaplójának vezetése, jogszabályban meghatározott tartalommal. A csoportnapló készítésének formája a digitalizált világ informatikai megoldásainak felhasználásával költséghatékonyabb. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88.§ c) pontja szerint az óvodai csoportnapló az óvoda által használt nyomtatvány, amely ugyanezen rendelet 87.§ (1) d) pontja alapján elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az ajánlattétel tárgya:

1.1. Az Ajánlattevő vállalja, hogy az óvodai csoportnapló- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 91.§-ában előírtak szerinti- elkészítése, vezetése érdekében az ehhez készült online rendszer használatát az alábbi szolgáltatásokkal biztosítja az Ajánlatkérő részére.

Óvodapedagógusok és óvodai intézményi igazgatók részére az alábbi,:

- **Csoportnapló**
- **Személyiségnapló**
- **Felvételi és mulasztási napló** - dokumentumainak vezetése
 - Regisztráció – statisztikák – Intézményi/csoportos/egyéni
 - Hiányzások nyilvántartása – Felvételi és mulasztási napló
 - Étkezés nyilvántartás
 - Nevelési feladatok/tervek készítése
 - Heti tervek/projektek készítése
 - Képességértékelés, - egyéni és csoportos fejlesztési tervek készítése
 - Anamnézis készítés
 - Pedagógiai értékelések készítése
 - Csoportnapló összeállítás
 - Intézményi kimutatások – kötelező adatszolgáltatások (pl. KIR) statisztikai

1.2. Az Ajánlattevő vállalja az intézményi adminisztrációs felület elkészítését követően, hogy betanítja annak használatát, a regisztráció, és a további csoportnapló részfunkcióinak felhasználási lépéseit az Ajánlatkérő adminisztratív feladatokat ellátó alkalmazottjai részére.

1.3. Az Ajánlattevő a regisztrációt követően a rendszer használatát, a rendszer funkcióit, az egyes szolgáltatásait is betanítja az Ajánlatkérő óvodapedagógus alkalmazottjai részére.



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com



Az Ajánlattevő szolgáltatási díja:

A szolgáltatási díj a szerződés tárgyát képező feladatok szerződésszerű és maradéktalan ellátásának ellenértéke, amely az Ajánlattevő minden, a szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségét tartalmazza.

Ajánlattevő kijelenti az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdésére figyelemmel, hogy átlátható szervezet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 1.§ 4. pontjában és 41. § (6) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése 1. pontjában foglaltaknak megfelel.

Ajánlattevő:

Székhelye:

Képviseli:

Mentors On-Line Kft.

4431 Sóstófürdő, Majális u.2/2

Dr. Szilágyi Barnabás Ph.D

III. 6. Külső kapcsolatok, a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

A nevelési-oktatási intézményekkel	városi szintű rendezvények
A könyvtárral	meseklub, egyéb könyvtári rendezvények
Pedagógiai Szakszolgálatokkal, Szakértői Bizottsággal	speciális segítséget igénylő problémák megoldása céljából
Szivárvány Szociális, Gyermekjóléti Egészségügyi Intézménnyel	GYIV felelős a meghívások- és szükség szerint
A Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézményével	szakmai megbeszélések
Az orvossal és a védőnővel	folyamatosan és igény szerint
A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval	A célfeladatot ellátó pedagógus és az igazgató a tartós gyógykezelésben részesülő, speciális segítséget igénylő gyermekek ellátása céljából
A Bölcsődével	esetenként
A szülői házzal	családlátogatások, szülői értekezletek
A Fenntartóval	folyamatosan
A Hatvani Szolgáltató Kft.	folyamatosan
ONME Egyesülettel, Pedagógiai Programalkotóval, MATEHETSZ-szel, Nemzeti Tehetséggondozó Tanáccsal és a Hálózat tagjaival, Testvérintézményekkel	folyamatosan és igény szerint
Nemzeti Pedagógus Karral	folyamatosan
Egyházakkal	folyamatosan
Mentors On-Line Kft. (ovped.hu)	folyamatosan és igény szerint
Gazdasági szervekkel	folyamatosan
A Pro Natura Mozgalommal	esetenként, városi szintű rendezvényeken

III. 7. A gyermekétkeztetés szabályai

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

- A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.
- A gyermek napközbeni ellátását biztosító intézményben az alapellátások keretébe tartozó szolgáltatások közül csak az étkezésért állapítható meg térítési díj.
- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az intézmény feladata.
- Az ételmintát az előírások szerint 72 órán át, hűtőben őrizzük (ÁNTSZ). Kivétel a kirándulások alkalmával hozott hazai élelem, illetve az egész csoport számára vitaminpótlásra szolgáló gyümölcs, zöldség.
- Tej vagy lisztérzékenység illetve cukorbetegség esetén a diétás ebédet a Hatvani Közétkeztetési Kft. Szakorvosi javaslat alapján biztosítja az óvodásainknak.
- Gyermekétkeztetés esetén az óvadás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-át,
- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50 %-át, erről a szülőnek írásban nyilatkoznia kell.
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után az intézményi térítési díj 50 %-át kedvezményként kell biztosítani, ehhez igazolni kell a jogosultságot, a betegségről vagy fogyatékoságról.
- A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe. Gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.
- A hiányzás bejelentését követő második naptól mentesül a szülő a térítési díjfizetés alól. A hiányzás első napján a gyermek ebédje $\frac{3}{4}$ 12-ig elvihető tisztára mosott ételhordóban.
- A szülő kötelessége, hogy a megjelölt határidőig a gyermeke étkezési térítési díját átutalja a Gazdálkodási iroda által kiállított számla szerint. Ennek elmulasztása esetén felszólítjuk a szülőt.

III. 8. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekétkeztetés ellátója a Hatvani Közétkeztetési Kft., amelyet közszolgáltatási szerződéssel a tulajdonos önkormányzat bízott meg a feladattal.

A Kft-vel együttműködünk, egyeztetünk az alábbiakban.

- Az étkezésben résztvevőkkel kapcsolatos adatszolgáltatás
- A napi adagszámok, hiányzások, lemondások közlése
- A kedvezményekben részesülők adatai, jogcímeik
- Diétát igénylők adatai, szakorvosi javaslatok
- Egyéb, a kérdéskörrel kapcsolatos ügyek

Térítési díj-kedvezményhez adatszolgáltatás

A térítési díj kedvezmények biztosításához a Hatvani Varázskapu Óvoda munkatársa gyűjti a megfelelő igazolásokat, és azt haladéktalanul átadja a Közétkeztetési Kft. munkatársainak.

Felelős: óvodatitkár

Térítési díj befizetés

A térítési díj átutalásához a számlát a Gazdálkodási iroda elkészíti a gyermek étkezésének megfelelően. A számlát a szülő igénye szerint elektronikusan vagy papír alapon eljuttatjuk a szülőhöz, aki köteles a megadott határidőig a térítési díjat átutalni, vagy a Hatvani Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatán készpénzben a számlát kiegyenlíteni.

Felelősök: óvodai csoportvezetők, óvodatitkár

III. 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

A gyermek részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott nevelési évre meghatározva évente legalább kétszer, és igény szerint rendszeres védőnői látogatás biztosított.

Az orvosi szűrő és státusz vizsgálatokat a törvényi előírások szerint a gyermek háziorvosa végzi a szülő jelenlétében.

III. 10. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az Nkt. 4. §-a szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89.§ szerinti **általános járóbeteg-szakellátásban** vagy az Eütv. 91. §-a szerinti **általános fekvőbeteg szakellátásban** részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló **gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól**. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében **a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható**. Az eljárás időtartama 50 nap.

A 20/2012. (VIII. 31) EMMI-rendelet 75. §-a (5) bekezdés szerint ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, **az óvoda a szülő részére**

- tanácsadást,
- konzultációt **biztosít**, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén **továbbirányít** a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

190. § A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója **az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére** az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti **célfeladatot** állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

Az óvodáknak a gyermek szakorvosi papírját kiállító egészségügyi intézménnyel szorosabbra kell fűzniük az együttműködést, a kapcsolattartást a jövőben, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesítthesse tankötelezettségét.

Az Nkt. 65. §-ának (5b) bekezdése alapján **a célfeladat elvégzéséért pénz jár.** A jogszabály ugyanis kimondja, hogy a munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – **céljuttatás** jár.

III.11. Diabétesszel élő gyermek ellátásának rendje

Az óvoda az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének (törvényes képviselőjének) kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a Nkt. 62.§ (1a)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

A szülő (törvényes képviselő) a kérelmét az Eütv. 15. § (5) összhangban nyújtja be.

Az intézmény igazgatója óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A megbízás előtt a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja, valamint köteles az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt venni.

A speciális ellátási feladatkörbe tartozik:

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérése
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a feladat ellátását orvos vagy védőnő útján is biztosíthatja.

Az intézmény igazgatója a Nkt. 62.§ (1a)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást igénylő esetekben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

III.12. Védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Védő, óvó előírások:

Az óvodában, nyitvatartási időben, és az óvodán kívül szervezett programokon **biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira!** Az egészséghez, biztonságához való jogai alapján **teljes körű egészségfejlesztési feladatokra kiemelt figyelmet kell fordítani** (pl.: táplálkozás, testmozgás, bántalmazás megelőzés, baleset megelőzés, személyi higiéné)!

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező!

Az óvodában elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint az óvoda által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, **a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani!** Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint **nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket!**

Az Laeq M30 75dB hangnyomásszintű elektroakusztikus hangosítású rendezvényen **biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.** Minden gyermeknek **a nevelési év megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson és tűzriadó gyakorlaton** kell részt vennie!

Az óvodában elhelyezett készülékeket gyermek nem kapcsolhatja be, nem működtetheti! Az óvoda **csak érvényes szülői nyilatkozat mellett járulhat hozzá ahhoz, hogy a gyermek kiskorú, iskolás korú testvérével járjon haza az óvodából!**

A gyermek **csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata** (formanyomtatvány) alapján adható ki más idegen felnőttek!

A válófélben lévő vagy külön élő szülők esetében **a hivatalos gyermekelhelyezésig az óvoda nem akadályozhatja a szülői jogok gyakorlását.**

Rendkívüli esemény esetén:

Veszélyhelyzetben – tűz, bombariadó, az épületet súlyosan rongáló elemi csapás – **gondoskodni kell a gyermekek biztonságba helyezéséről a Tűzriadó terv alapján!**

A helyiségeket a csoportban lévő **óvodapedagógus irányításával** hagyják el a gyermekek, **az év elején gyakorolt, előre megbeszélt tűzriadó terv szerint!**

Egyebekben **a gyermekek és a dolgozók kötelesek betartani a Házirendet!**

Különös gondot kell fordítani a saját és mások testi épségének megóvására!

Ha **a gyermek bármi rendellenességet észlel, köteles** azt a számára **legrövidebb időn belül elérhető pedagógusnak, ill. felnőtt dolgozónak jelenteni!**

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete és az igazgató készíti el. A szülők közösségének véleményezési jogot biztosítunk. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen szabályzat a jóváhagyás után 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGKÖREI, FELADATAI
2. sz. melléklet AZ IGAZGATÓI ELLENŐRZÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA
3. sz. melléklet SZAKMAI, INNOVATÍV, FEJLESZTŐ ÉRTÉKELES FOLYAMATSZABÁLYZATA
4. sz. melléklet A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐI; KÜLÖNBÖZŐ FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE TÖRTÉNŐ KIJELÖLÉS, MEGBÍZÁS ELVEI
5. sz. melléklet PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
6. sz. melléklet A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME

Az SZMSZ-t és mellékleteit a nevelőtestület évente szeptember 1-jéig felülvizsgálja.



AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGKÖREI, FELADATAI

A szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott (Nkt. 71. §) jogkörökkel rendelkezik, valamint az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai fejlesztési csoport munkájában résztvevőknek kereset-kiegészítés adható a kiemelt munkavégzésért. A kereset-kiegészítést a feladat ellátásáig – legfeljebb egy nevelési évre – kell meghatározni, és havi rendszerességgel kifizetni. A kereset-kiegészítés több alkalommal is megállapítható. A keretösszeget a költségvetési törvény tartalmazza.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületén belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját,
- részt vesz az óvoda nevelő –oktató munkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- pályázatok figyelése
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösség–vezető személyére,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösség a munkaközösség-vezető irányításával a fenti feladatokban folyamatosan együttműködik, egyeztet, rendszeres kapcsolatot tart az alkalmazotti körrel, és az igazgatóval.

Feladatai

- a munkaközösség munkatervének összeállítása;
- külső és belső szakmai kapcsolatok erősítése és ápolása;
- a pályakezdő óvodapedagógusok folyamatos segítése;
- szakmai értekezleteken, továbbképzéseken való részvétel



NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Nkt. 70. §) A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Jogköre

Elkészíti:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házi rendjét,
- Pedagógiai programját
- és továbbképzési programját.

Jogköre továbbá:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

Véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az igazgatói pályázatról
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak visszavonása előtt;
- az intézmény alkalmazotti szabályzatának összeállításakor;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az óvodai szakvélemények kiállításának meghatározásakor.



A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE (SZK)

A szülők, szülői közösségek jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében képviselőket választanak.

Jogköre

Dönt:

- saját működési rendjéről;
- munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben;

Véleményezési joga van:

- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának a szülőket is érintő rendelkezéseiben;
- a Házirend megállapításaiban;
- az intézmény éves munkatervét illetően;
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában;
- az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában;



AZ IGAZGATÓI ELLENŐRZÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA

Célja:

- olyan ellenőrzés biztosítása, mely minden dolgozót érint és mozgósít az ellenőrzési folyamatban
- nyitott formájú, mely évenként hasonló rendszerrel, de más tartalmat napirendre tűzve működtethető cselekvési sor

A szabályzat kiterjed: az óvoda teljes alkalmazotti körére

A szabályzat működéséért felelős: az igazgató

Az ellenőrzés folyamatleírása:

1. Az igazgató a folyamatos információgyűjtése, valamint a nevelési év értékelései, ellenőrzési dokumentumai alapján eldönti az ellenőrzés témáját, és a munkaterv részeként elkészíti a folyó évre szóló ellenőrzési tervét.
2. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés témáját, a törvényi hivatkozásokat, a nevelőtestület teljesítési szintjéhez tervezett sikerkritériumokat és az ellenőrzéshez használt dokumentumokat.
3. Az igazgató a nevelési évnnyitó értekezleten ismerteti az elkészített ellenőrzési tervét. Az ellenőrzéshez elkészített segédleteket az ellenőrzött személyeknek bemutatja és értelmezi.
4. Az ellenőrzöttek a csoportnaplóban rögzítik az ellenőrzés paramétereit: idejét, helyét, s azokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a helyzetelemzéshez igényel.
5. Az ellenőrző személy a tervezettnél megfelelően elvégzi az ellenőrzést. Gondoskodik arról, hogy az egy csoportban dolgozó szakemberek együtt vegyenek részt az ellenőrzés teljes folyamatában. (Ha az ellenőrzés tárgya a dajkára is érvényes, ő is részese az ellenőrzés teljes folyamatának.)
6. Az ellenőrző személy az ellenőrzés befejezése után egy-két napon belül – nyilvánosságra hozza az igazgató a feljegyzéseit, észrevételeit, és az ellenőrzöttekkel ismerteti.

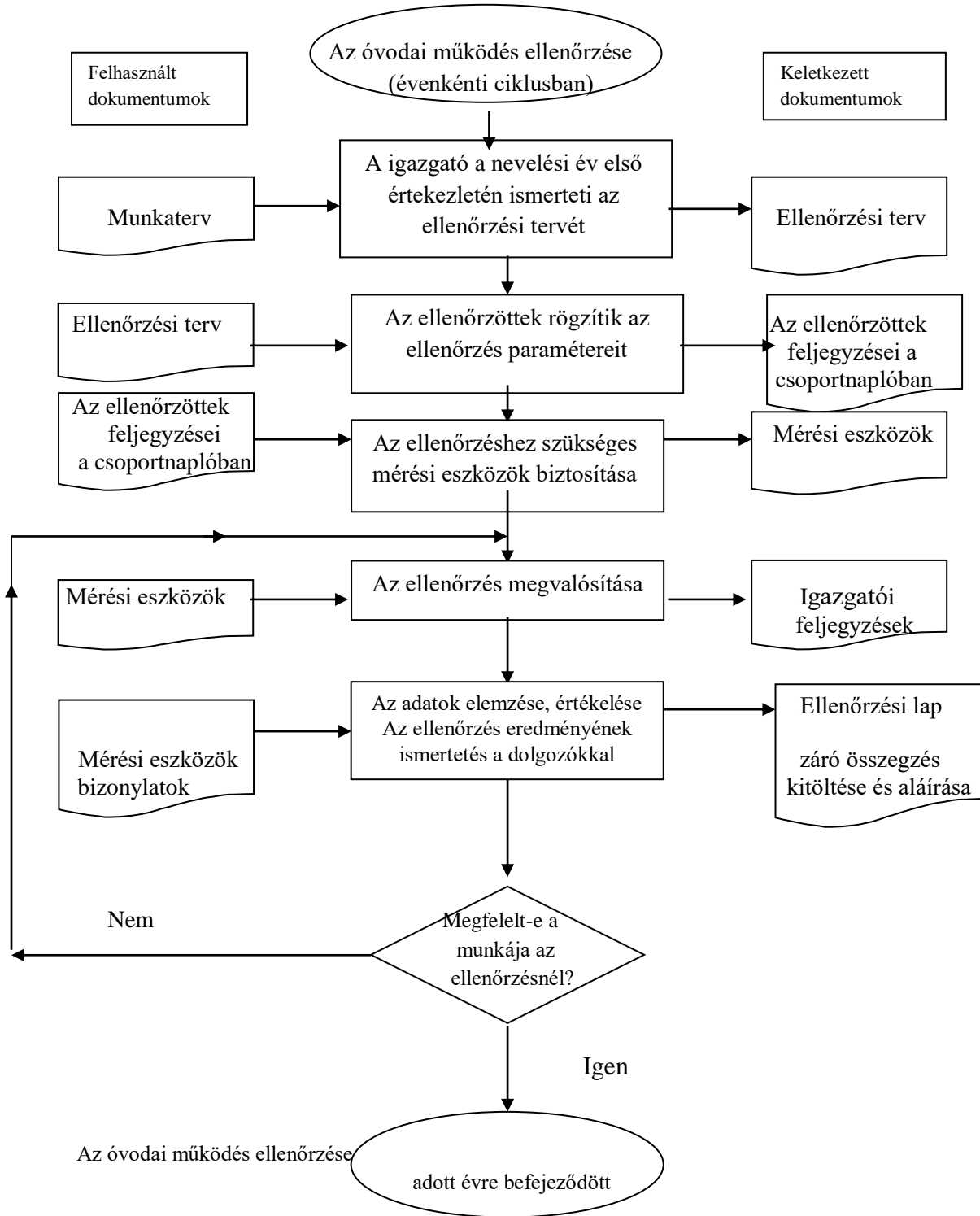


Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com



7. Abban az esetben, ha az ellenőrzött személyek egyetértettek az ellenőrzés minősítésével, az ellenőrzés lezárul az ellenőrző lap és a záró összegzés kitöltésével, aláírásával. (Az ellenőrző lapon szerepelnek az ellenőrzésre vonatkozó adatok, a záró összegzésen pedig a megfelelt, részben megfelelt, nem felelet meg kritériumok. A megfelelt kritérium az jelenti, hogy a csoportban dolgozó pedagógusok a sikerkritériumokat teljesítették.)
8. Ha az ellenőrzött személy nem ért egyet az ellenőrzés minősítésével, az ellenőrzést megismétlik a nevelőtestület által meghatározott külső vagy belső szakemberrel.
9. Az ellenőrzés befejezését követő két héten belül az ellenőrző személy a teljes ellenőrzés anyagát lefűzi, s közösen megbeszélte helyen úgy tárolja, hogy az óvoda dolgozói elolvashassák.

Az igazgatói ellenőrzés folyamatábrája:





SZAKMAI INNOVATÍV, FEJLESZTŐ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA

Célja:

- a nevelőtestület bevonása a közös értékelés folyamatába
- feltárja a nevelési programunk megvalósításának, végrehajtásának erősségeit, gyengeségeit
- a rendszeren belüli javítási folyamatok elinduljanak

A szabályzat kiterjed: óvodapedagógusok, és szakalkalmazottak (dajka nénik)

A szabályzat működéséért felelős: a pedagógiai-szakmai munkaközösség vezetője

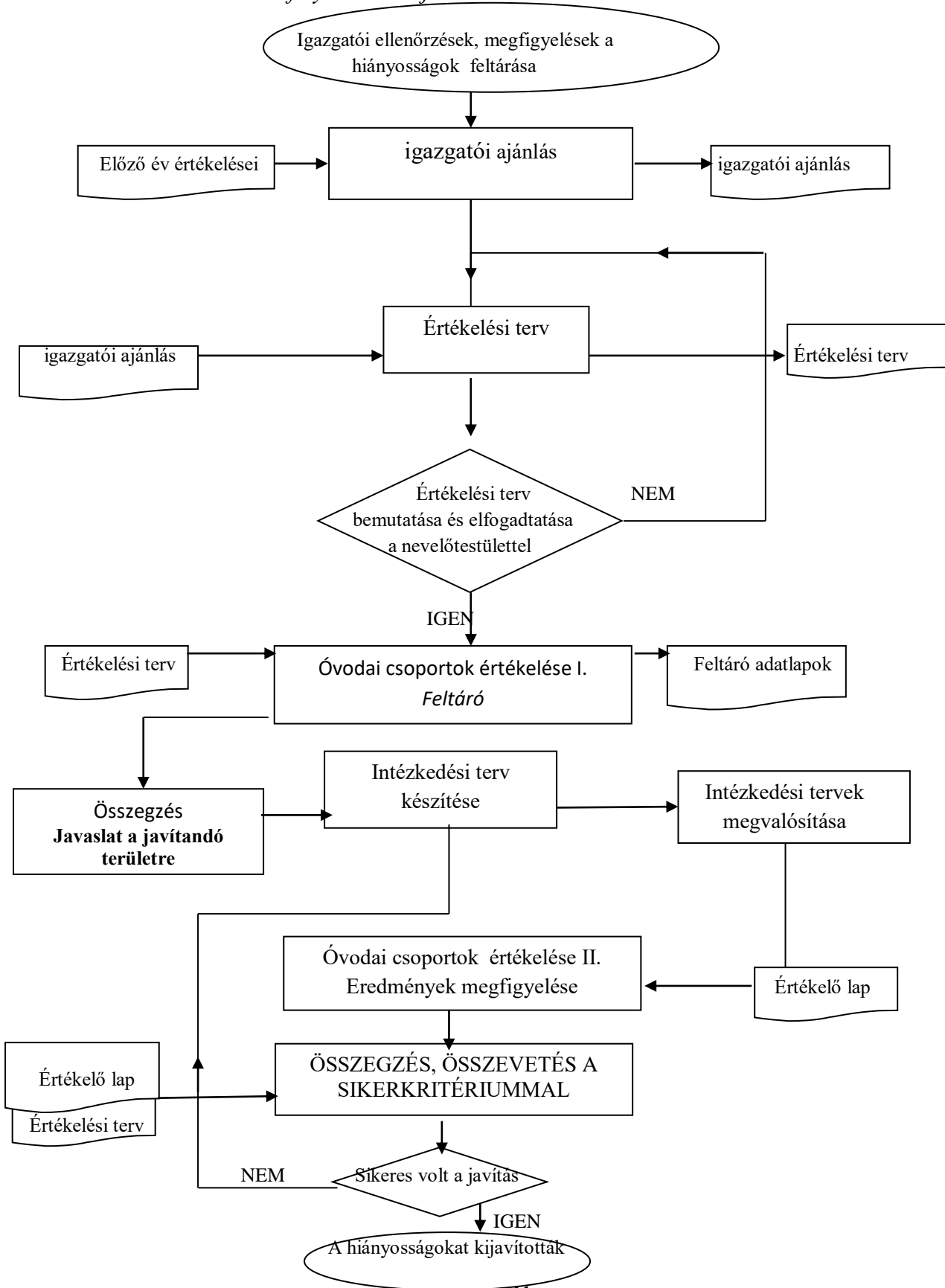
Az értékelés folyamatleírása:

1. Az igazgató az előző nevelési év teljes folyamatának megfigyelése, ellenőrzése alapján hiányosságokat tár fel a nevelőtestületi évindító értekezleten.
2. A feltárt elemzés alapján igazgatói ajánlást készít, melyet a nevelőtestületnek bemutat. Ez a terv alternatívát fogalmaz meg, hogy a nevelőtestületnek biztosítsa a választási lehetőséget. Az igazgatói javaslat tartalmazza a hiányosságok pontos leírását, a célmeghatározást, a hibajavítást segítő sikerkritériumokat. Javaslatot tesz módszerekre, eszközökre, mellyel a hiányosság megszüntethető.
3. Az igazgatói ajánlást átadja a megbízással rendelkező óvodai értékelő teamnek, akik négy szakaszból álló értékelési tervet készítenek a javaslatok alapján. Ez a terv cselekvési sort, felelősöket, résztvevőket, határidőt és az értékeléshez szükséges feltáró adatlapokat, feljegyzéseket tartalmaznak.
4. A belső értékelő team a munkatervet nevelőtestületi szinten bemutatja, véleményezteteti és elfogadtatja. Ha probléma merül fel, a nevelőtestület átdolgozásra javasolja.
5. Átdolgozás esetén a belső értékelési team előlről kezdi a tervezési szakaszt.
6. A munkaterv elfogadása után a feltáró értékelést az értékelési terv alapján a résztvevők és felelősök elvégzik.



7. A feltáró munka összefoglalását a kitöltött feltáró adatlapok szerint a belső értékelő team végzi, s mindezt írásban rögzíti. Az összefoglalóban rögzíti a javítandó feladatokat.
8. A javítandó feladatokra minden csoport külön-külön saját intézkedési tervet készít.
9. Az intézkedési tervet a belső értékelő team hagyja jóvá. Amennyiben a team nem hagyja jóvá, akkor korrekciót javasol. Elfogadás esetén elkezdődhet az intézkedési terv megvalósítása.
10. Az intézkedési tervben rögzítjük a cselekvési lépéseket, a módszereket, eszközöket, a felelősöket, a határidőt és azt, hogy mit, mivel dokumentálunk.
11. A belső értékelő team az eredményeket összeveti a rögzített sikerkritériumokkal.
12. Ha sikerült a folyamatjavítás, akkor a hiányosságot kijavították. Ha mégsem, akkor az óvodapedagógusok továbbra is a csoportnaplóba rögzítik a megoldásra váró feladatokat, hogy a hiányosságokat folyamatosan meg tudják szüntetni.

A szakmai innovatív értékelés folyamat ábrája:





A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐI; KÜLÖNBÖZŐ FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE TÖRTÉNŐ KIJELÖLÉS, MEGBÍZÁS ELVEI

- A pedagógus köteles az óvoda munkatervében meghatározott illetve az abból ráháruló feladatokat legjobb tudása szerint, maradéktalanul teljesíteni.
- Személyes példamutatással óvja az óvoda berendezéseit, felszereléseit és ezt a gyermekektől is megköveteli.
- Aktívan részt vesz a tervezett, esetenként a rendkívüli nevelőtestületi és egyéb értekezleteken.
- Ismeretbővítés céljából törekednie kell a művelődési intézmények látogatására.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megbízatásáról a munkaközösség-vezető és a nevelő testület véleményét figyelembe véve az igazgató dönt.

- GYIV felelős legalább 5 éves pedagógiai gyakorlattal rendelkező, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek gondjai iránt fogékony pedagógus lehet.
- A GYIV felelős munkáját munkaköri leírás alapján végzi.



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Cél:

- partnerközpontúságra törekvő intézményünkben partnereink éljenek a demokrácia adta lehetőségekkel
- az új eszközök és módszerek használatával folyamatos legyen közvetlen partnereink véleménynyilvánítása
- képesek legyünk a panaszok, reklamációk kezelésére

Módszerek, eszközök: panaszláda, formanyomtatvány, fogadóóra, összesítés, Trendvizsgálat, statisztikai feldolgozás

Alkalmazási terület: közvetlen partnerek köre

Hivatkozás:

1. a COMENIUS 2000. I. modell 10. 1.
2. panaszkezelési intézkedési terv

Dokumentáció: panaszlapok /formanyomtatvány/, összesítő lapok, intézkedési tervek statisztikai feldolgozás, az eredmények nyilvánossá tétele

Folyamatleírás:

1. A közvetlen partnereket tájékoztatják a pedagógusok a partneri panaszkezelés rendszeréről
2. Panaszlapokat elkészíti, sokszorosítja a pedagógiai-szakmai munkaközösség
3. A pedagógiai-szakmai munkaközösségvezető kihelyezi a panaszládákat a folyosókon
4. A csoport óvodapedagógusai összegyűjtik negyedévenként (november, február, május) a panaszlapokat
5. Az összesítést követően a pedagógiai-szakmai munkaközösség megvizsgálja azok jogosságát
6. Az óvodapedagógusok javaslatokat adnak a panaszkezelés lehetőségeire.
7. Az eredményeket rögzítjük írásos és elektronikus módon
8. Az igazgató munkatársi értekezleten az eredményeket ismerteti
9. A panaszok megoldására, kezelésére, intézkedési tervet készít a munkaközösség
10. A Szülőket tájékoztatják a pedagógusok az intézkedésről
11. Az eredményesség vizsgálatát a munkaközösség évente elvégzi, sikeres panaszkezelés esetén a folyamat lezárása, az eredmények figyelemmel kísérése következik. Sikertelenség esetén újabb javaslatokat keresnek a panasz kezelésére, újabb intézkedés kidolgozására.



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com



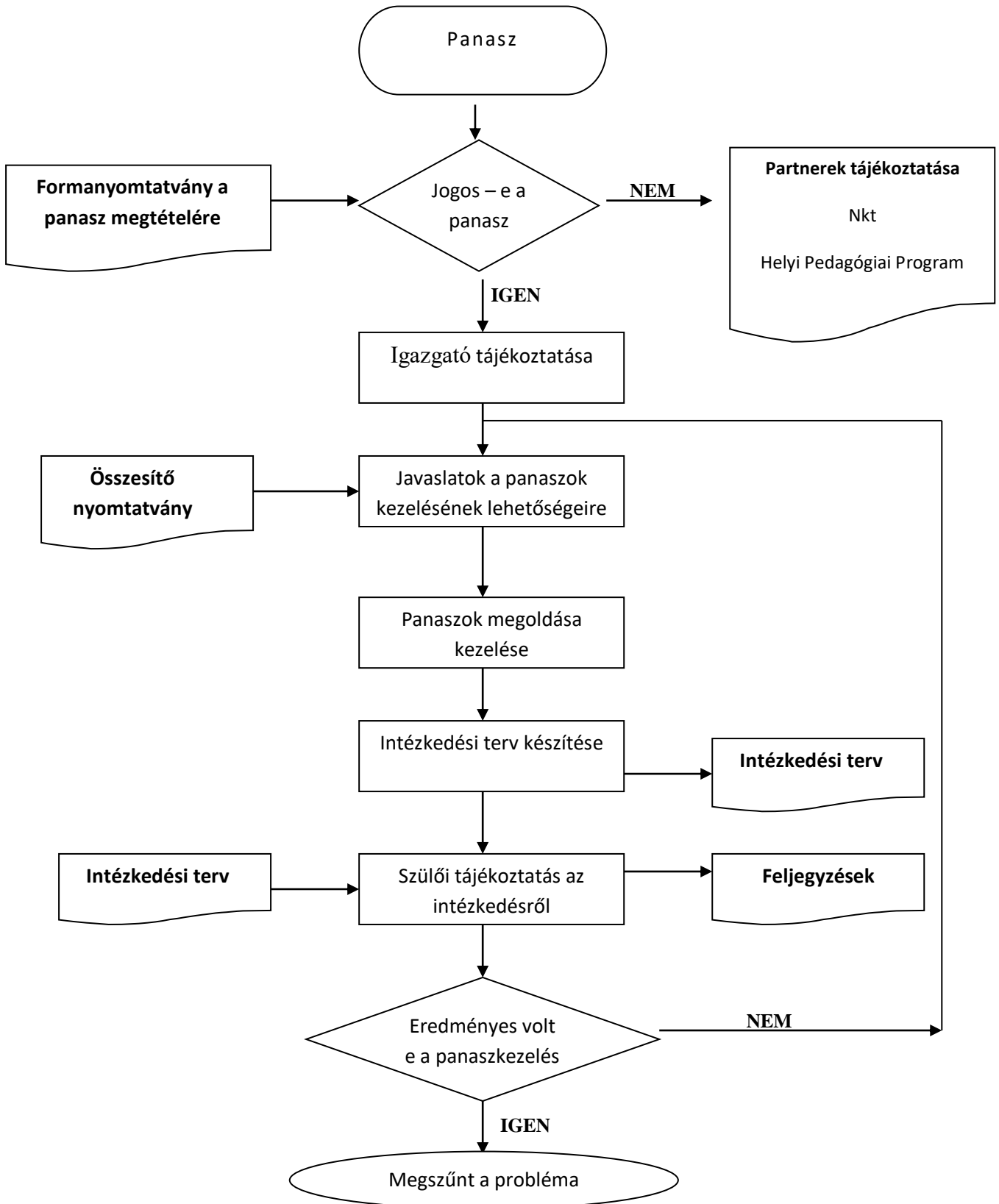
A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

A beérkezett panaszokat, közérdekű információkat ***évente áttekintjük***, a megoldási módok ***eredményeit figyelemmel kísérjük, a tapasztalatokat a munkatársakkal megosztjuk, további munkánkba beépítjük.***

A panaszkezelés folyamatábrája:





Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com



PANASZKEZELÉSI LAP

Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:	
Panasz fogadó	Neve, beosztása:	Kivizsgálás módja:	
	Kivizsgálás időpontja:	Kivizsgálás eredménye:	
Panasz leírása:			
Javaslatok a panaszok kezelésének lehetőségeire:			
Intézkedési terv készítése, megvalósítása:		Végrehajtásért felelős neve:	
Eredményes volt e a panaszkezelés:			
Panasztevő tájékoztatásának időpontja, nyilatkozata az elégedettségéről			
A tájékoztatásban foglaltakat, az intézkedéseket elfogadom.			
Hatvan, 20___._____.		_____ alíráás	
A tájékoztatásban foglaltakat, az intézkedéseket nem fogadom el (Jegyzőkönyv készítése, aláírása!)			
Hatvan, 20___._____.		_____ alíráás	

Mellékletek:

- Ha a panasztétel írásban történt, annak a dokumentumai



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com



6. sz. melléklet

A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME

Az intézkedés célja

Intézményünk nagy súlyt helyez a gyermekek egészséges életmódra nevelésére, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére, a dolgozók egészségvédelmére. Elősegítjük az egészséghez, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását. Ehhez az óvodában a pedagógusok személyes jó példával is megfelelő nevelő hatást fejtenek ki.

A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén – épület és udvar és az intézményünk környéke. A dohányzás mindenki számára tilos! A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég.



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com



FÜGGELÉKEK

1. függelék: AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA
2. függelék: ALAPÍTÓ OKIRAT
3. függelék: AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA
4. függelék: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK
5. függelék: AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ

DOKUMENTUMOK LISTÁJA



AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA

A HATVANI VARÁZSKAPU ÓVODA szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbi jogszabályok keretezik.

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az EU Általános Adatvédelmi Rendelete [Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), General Data Protection Regulation]
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói – korábban intézményvezetői – utasítások

ALAPÍTÓ OKIRAT



Okirat száma: HAT/1685-12/2024.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Hatvani Varázskapu Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Hatvani Varázskapu Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 3000 Hatvan, Jókai utca 9.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Újhatvani Óvoda és Általános Iskola	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
3.1.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai köznevelési tevékenységek az alábbiak szerint:
- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
 - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztésig; látássérült – gyengémlátó), beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
 - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
 - Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
 - Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
 - Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.
 - Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
 - Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.
 - Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- 4.4. 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	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területén az újhatvani városrész kijelölt községe – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője az igazgató, aki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásaiban foglaltak szerint kerül kinevezésre. Az igazgatót a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Hatvan Város Polgármestere gyakorolja.
- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.
2	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	Munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
4	Magbízati jogviszony	a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
5	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény
- 6.1.1. típusa: óvoda
- 6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a pénzügyi gazdasági feladatait a Hatvani Polgármesteri Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.
- 6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

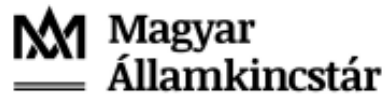
	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhelyén	óvodai nevelés		84 fő

- 6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3000 Hatvan, Jókai utca 9.	2213 hrsz.	Hatvan Város Önkormányzata	Óvodai nevelés



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com



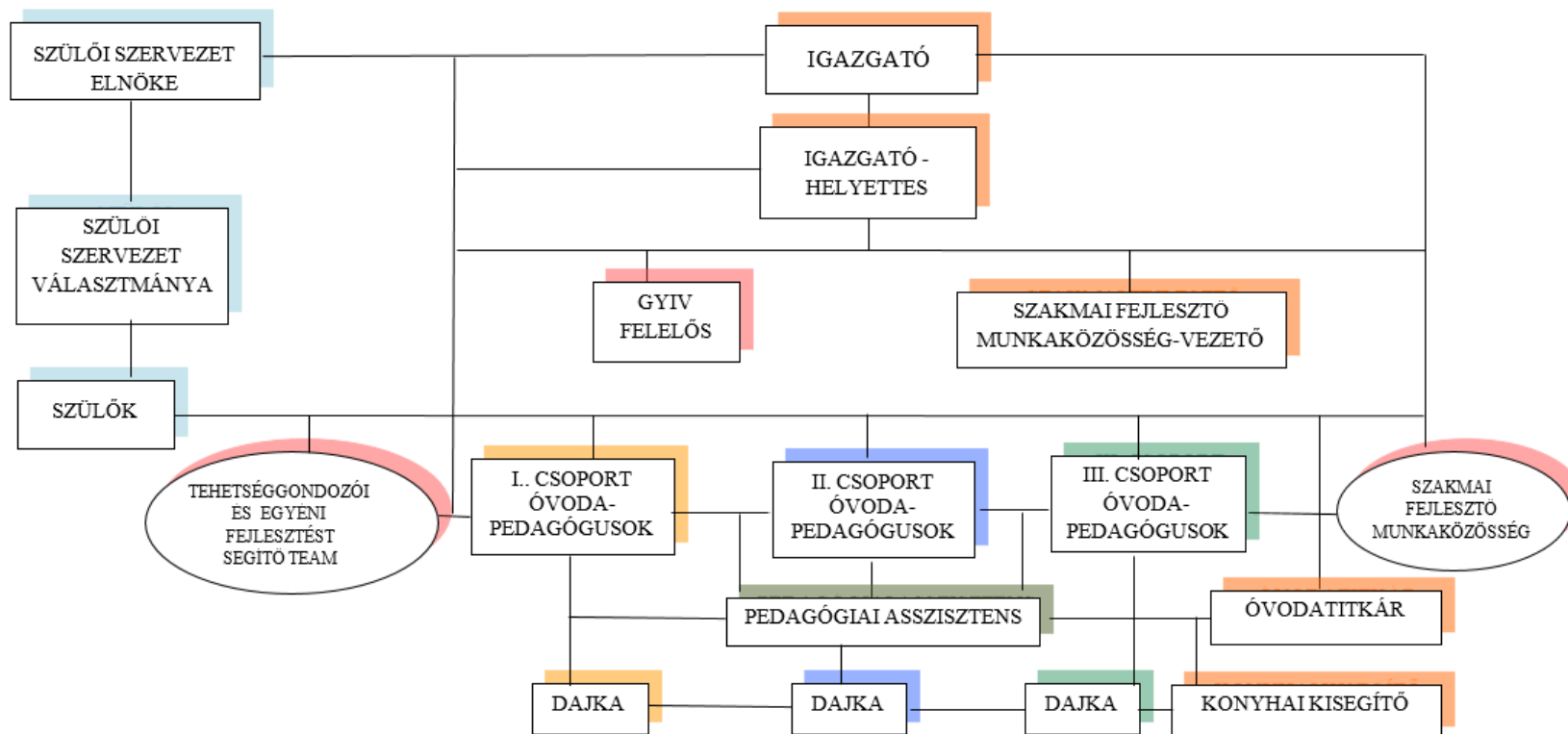
ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HATVANI VARÁZSKAPU ÓVODA 2024. február 29. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó HAT/1685-11/2024. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2024. március 07.

AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Munkaköri leírás Óvodapedagógus részére

Munkahely: Hatvani Varázskapu Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus,

Közvetlen felettese: az igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 32 óra.

A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok: 4 óra.

A munkaköri leírás időbeli hatálya:

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv), a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról az 2011.évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.), az azt kiegészítő végrehajtási utasítás, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Munkaidő beosztását, munkarendjét a hatályos jogszabályok határozzák meg, amelyet az óvoda munkarendjének figyelembe vételével állapítunk meg.

Az óvodapedagógus feladata:

- ❖ a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, melyet a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően végezzen.
- ❖ munkáját a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Helyi Pedagógiai Program alapján végezni önállóan és felelősséggel.
- ❖ óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell, fordítsa.
- ❖ nevelőtestület tagjaként gyakorolni azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- ❖ alkotó módon együttműködni a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- ❖ Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- ❖ Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- ❖ Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- ❖ Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- ❖ Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- ❖ Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- ❖ Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a „Gyermektükörben” – egyéni fejlettségmérő lapban – feljegyzést készít.
- ❖ A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- ❖ A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- ❖ Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- ❖ Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ❖ A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolai beiratkozáshoz szakvéleményt készít.
- ❖ Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- ❖ A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség

nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. (Nkt 42 §)

- ❖ A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. (Nkt 42 §)
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- ❖ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- ❖ Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, Gyermektükör – egyéni fejlettségmérő lap).
- ❖ Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- ❖ Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- ❖ Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- ❖ Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- ❖ Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatónak, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ❖ A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a igazgató útmutatása szerint végzi.
- ❖ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- ❖ Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- ❖ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- ❖ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.



Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint:

- ❖ helyettesítés
- ❖ szülői értekezlet tartása
- ❖ előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- ❖ szertárfelelős, könyvtárfelelős, jegyzőkönyvvezetés
- ❖ az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- ❖ pályázatírásban való részvétel
- ❖ továbbképzésben résztvevők segítése
- ❖ hallgatók gyakorlatának vezetése
- ❖ leltározás, selejtezés előkészítése
- ❖ felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- ❖ ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
- ❖ határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- ❖ megőrizze a hivatali titkot,
- ❖ hivatalához méltó magatartást tanúsítson
- ❖ a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel

A fentiekén kívül elvégez minden olyan feladatot, amit az igazgató a feladatkörébe utal.

Speciális megbízatás

- ❖ Az intézmény igazgatója óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A speciális feladatot ellátó munkatárs jogszabályban előírt bérpótlékra jogosult.
- ❖ A megbízás előtt nyilatkozik arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja,
- ❖ gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatását megismeri
- ❖ Az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén köteles részt venni.
- ❖ A diabéteszes gyermek speciális ellátását biztosító feladatkörbe tartozik
 - ❖ a vércukorszint szükség szerinti mérése;
 - ❖ szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása;
 - ❖ speciális ellátást igénylő esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend alkalmazása.



Gyermekvédelmi feladatok:

A gyermekvédelmi feladatok Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerinti minőségi végrehajtása.

Minden gyermekre kiterjedő gondoskodás, a gyermeki jogok maradéktalan érvényre juttatása, az esélyegyenlőség nyomon követése.

Problémák feltárása a csoport óvodapedagógusainak segítségével. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttműködnek a gyermekvédelmi feladatok megoldásában, jelzési kötelezettségük van a gyermekvédelmi felelős felé.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- ❖ tájékozódni arról, hol jelentkeznek szociális és lelki nevelési problémák
- ❖ a környezet jelzései, saját tapasztalata alapján egyeztetni a csoport óvodapedagógusaival a nyilvántartásba veendő gyermekekről
- ❖ kapcsolatot tartani a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal
- ❖ nevelési év elején tájékoztatni a szülőket gyermekvédelmi tevékenységéről
- ❖ óvodába lépéskor a halmozottan hátrányos helyzetűek és a hátrányos helyzetű gyermekek felmérése és nyilvántartása
- ❖ egyénre szóló intézkedési tervek a gyermekvédelemre szoruló gyermekeknél
- ❖ a gyermek bántalmazás vételeme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén értesíteni a Gyermekjóléti Szolgálatot
- ❖ munkája során a titoktartási kötelezettség betartása kötelező!

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Fent leírtakon túl elvégez, minden olyan feladatot mellyel felettese megbízza, és amelyet szakmai tapasztalata és testi alkalmassága lehetővé tesz.

A munkáltató belső ügyeiről információt nem adhat ki, munkáltatóval, munkahelyével kapcsolatos média nyilatkozatot nem tehet.

E munkaköri leírás további felülvizsgálatra, módosításra kerül a munkáltató (munkáltatói jogkör gyakorlója) utasítása alapján, ha a munkafeltételekben változás következik be.

Jelen okirat két példányban készült, melynek egy példánya a munkavállalóé, a másik példánya a munkaadóé.

Jelen okiratot felek elolvasás és kellő megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt saját kezűleg, jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Hatvan, 20

munkavállaló

igazgató

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Kelt: Hatvan, 20

munkavállaló



Dajka munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra.

Műszakbeosztása: délelőtt 6 h-tól – 14 h-ig, 8 h-16 h, délután 9 h-tól – 17 h-ig.

Jogai és kötelességei a közoktatási törvény alapján

- ❖ Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- ❖ A munkafegyelem betartása.
- ❖ Jó munkahelyi légkör alakítása.
- ❖ Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Közvetlen felettese az igazgató

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető és kulturált viselkedésével, személyi gondozottságával, ápoltságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a munkatársait, a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző! A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje! Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz!

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- ❖ A Hatvani Varázskapu Óvoda nevelőtestülete által elfogadott helyi Pedagógiai program céljai, deklarált értékei és a minőségfejlesztési program alapelvei szerint látja el.
- ❖ Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- ❖ Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, a „Bátorító nevelés” elveinek alkalmazásával.
- ❖ Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ❖ A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- ❖ Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- ❖ A gyermekekre egyedül a jogszabály adta előírás és az igazgató engedélye szerint vigyázhat.
- ❖ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.



- ❖ Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, öltözködésnél, kézmosásnál, WC használatnál, ameddig szükséges, maga is magyarázza a sorrendet.
- ❖ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatja, míg az orvos, vagy a szülő megérkezik.
- ❖ A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháit kimosva adja át a szülőnek.
- ❖ Legalább háromhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- ❖ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Ügyel arra, hogy minden gyermek a saját ágyában fekdjön.
- ❖ Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- ❖ A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- ❖ A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- ❖ A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- ❖ Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- ❖ Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- ❖ A konyhai dolgozó hiányzása esetén a konyhai feladatok ellátása elsősorban a nagycsoportos dajka feladata!
- ❖ Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ❖ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását időben jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- ❖ Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- ❖ Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival!
- ❖ Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- ❖ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- ❖ A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak, óvodapedagógusnak.
- ❖ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- ❖ A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

A dajka egyéb feladatai:

- ❖ Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- ❖ Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben.



- ❖ Naponta végez fertőtlenítő takarítást a mosdókban.
- ❖ A WC-k és mosdók rendjére, tisztaságára egész nap ügyel.
- ❖ A portalanítást mindennap elvégzi.
- ❖ A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- ❖ A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- ❖ A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- ❖ Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- ❖ Gondozza az óvoda udvarát, virágoskertjét, rendben tartja a teraszt, a homokozót igény szerint felássa, letakarja.
- ❖ Télen a hó eltakarításáról gondoskodik
- ❖ Nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- ❖ Nyári időszakban naponta elvégzi az udvari medence takarítását, a gyermekek fürdésének előkészítését. Segít a gyermekeknek és az óvodapedagógusoknak a fürdés körüli teendőkben.
- ❖ A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- ❖ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
 - ❖ A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a kapu zárva tartásáról gondoskodik.
 - ❖ Ha idegen érkezik az óvodába, udvariasan feltartóztatja és szól az igazgatónak.
 - ❖ Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
 - ❖ A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
 - ❖ A munkatársi értekezleteken részt vesz.
 - ❖ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
 - ❖ A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
 - ❖ Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény igazgatójával.
 - ❖ Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
 - ❖ A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához, vagy az óvoda igazgatójához.
 - ❖ A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
 - ❖ Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza (például postázás).
 - ❖ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Elvégzi az óvoda igazgatója által számára kijelölt alkalmi feladatokat.



Speciális megbízatás

- ❖ Az intézmény igazgatója óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A speciális feladatot ellátó munkatárs jogszabályban előírt bérpótlékra jogosult.
- ❖ A megbízás előtt nyilatkozik arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja,
- ❖ gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatását megismeri
- ❖ Az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén köteles részt venni.
- ❖ A diabéteszes gyermek speciális ellátását biztosító feladatkörbe tartozik
 - ❖ a vércukorszint szükség szerinti mérése;
 - ❖ szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása;
 - ❖ speciális ellátást igénylő esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend alkalmazása.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Fent leírtakon túl elvégez, minden olyan feladatot mellyel felettese megbízza, és amelyet szakmai tapasztalata és testi alkalmassága lehetővé tesz.

A munkáltató belső ügyeiről információt nem adhat ki, munkáltatóval, munkahelyével kapcsolatos média nyilatkozatot nem tehet.

E munkaköri leírás további felülvizsgálatra, módosításra kerül a munkáltató (munkáltatói jogkör gyakorlója) utasítása alapján, ha a munkafeltételekben változás következik be.

Jelen okirat két példányban készült, melynek egy példánya a munkavállalóé, a másik példánya a munkaadóé.

Jelen okiratot felek elolvasás és kellő megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt saját kezűleg, jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Hatvan, 20

munkavállaló

igazgató

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Kelt: Hatvan, 20

munkavállaló



Óvodatitkár munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ

Név

Joggyakorló

MUNKAVÁLLALÓ

Név

Született

Anyja neve

Lakcíme

Besorolása

Egyéb juttatások

Púétv. és Púétv. végrehajtási rendelete szerint

MUNKAKÖR

Beosztás

Cél

ÓVODATITKÁR

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása,
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házi-pénztár kezelése
- Alapvető tájékoztatói és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Közvetlen felettes

Helyettesítési előírás

igazgató

- 30 napon túli helyettesítését az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely

Heti munkaidő

Beosztása

30 óra

- Napi 6 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.



II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági,
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az igazgató utasítása alapján.



- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a igazgató részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Kézpénzelőleget igazgatói utasításra megigényli, elhossa, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda igazgatójának.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak számláinak továbbítása, kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.



FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező, nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvoda igazgatója és igazgató-helyettese



V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20__ nevelési évtől visszavonásig	- aláírása

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Fent leírtakon túl elvégez, minden olyan feladatot mellyel felettese megbízza, és amelyet szakmai tapasztalata és testi alkalmassága lehetővé tesz.

A munkáltató belső ügyeiről információt nem adhat ki, munkáltatóval, munkahelyével kapcsolatos média nyilatkozatot nem tehet.

E munkaköri leírás további felülvizsgálatra, módosításra kerül a munkáltató (munkáltatói jogkör gyakorlója) utasítása alapján, ha a munkafeltételekben változás következik be.

Jelen okirat két példányban készült, melynek egy példánya a munkavállalóé, a másik példánya a munkaadóé.

Jelen okiratot felek elolvasás és kellő megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt saját kezűleg, jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Hatvan, 20

munkavállaló

igazgató

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Kelt: Hatvan, 20

munkavállaló



PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Púétv. és Púétv. végrehajtási rendelete szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	- igazgató (SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítését az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none">- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat. Játék, foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Speciális megbízatás

- ❖ Az intézmény igazgatója óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A speciális feladatot ellátó munkatárs jogszabályban előírt bérpótlékra jogosult.
- ❖ A megbízás előtt nyilatkozik arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja,
- ❖ gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatását megismeri
- ❖ Az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén köteles részt venni.
- ❖ A diabéteszes gyermek speciális ellátását biztosító feladatkörbe tartozik
 - ❖ a vércukorszint szükség szerinti mérése;
 - ❖ szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása;



- ❖ speciális ellátást igénylő esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend alkalmazása.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról **a szülőknek tájékoztatást nem ad**, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény igazgatójának döntése után intézhető.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait az igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.



- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Munkáját háromévenként az igazgató értékeli, Púétv. szerint kérheti minősítését.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Munkaköri leírás alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Javaslatételre jogosult:

- az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- igazgató választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20____nevelési évtől visszavonásig	Udvari játékszertár felelős	

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Fent leírtakon túl elvégez, minden olyan feladatot mellyel felettese megbízza, és amelyet szakmai tapasztalata és testi alkalmassága lehetővé tesz.

A munkáltató belső ügyeiről információt nem adhat ki, munkáltatóval, munkahelyével kapcsolatos média nyilatkozatot nem tehet.

E munkaköri leírás további felülvizsgálatra, módosításra kerül a munkáltató (munkáltatói jogkör gyakorlója) utasítása alapján, ha a munkafeltételekben változás következik be.

Jelen okirat két példányban készült, melynek egy példánya a munkavállalóé, a másik példánya a munkaadóé.

Jelen okiratot felek elolvasás és kellő megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt saját kezűleg, jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Hatvan, 20

munkavállaló

igazgató

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Kelt: Hatvan, 20

munkavállaló



KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Hatvani Varázskapu Óvoda
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Szül. hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Púétv. és Púétv. végrehajtási rendelete szerint
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhai kisegítő
Cél	<ul style="list-style-type: none">A közétkeztetési feladatok magas színvonalú biztosítása.
Közvetlen felettes	<ul style="list-style-type: none">Az igazgató <i>(távolléte esetén a helyettese SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)</i>Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">helyettesítéséről a NOKS munkatársak – elsősorban a nagycsoportos dajka – gondoskodnak,30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hatvani Varázskapu Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none">Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint 7:30 – 15:30 h-igSzabadságát főképpen az óvodai nyári zárás idején veheti ki

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	A közétkeztetési feladatok és a HACCP előírások elsajátítása, alkalmazása. Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Önálló, pontos munkavégzés. Együttműködési képesség. Segítőképz, szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Kötelességei:

- ❖ köteles munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, HACCP előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- ❖ köteles munkatársaival együttműködni
- ❖ köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat és a dohányzásra való tilalmat betartani
- ❖ köteles a kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül és kívül a munkáltató tevékenységében felmerülő állandó, ill. időszakos feladatokat.
- ❖ kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel

Munkakapcsolatai:

- ❖ munkakörében köteles magas szintű, önálló munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre,
- ❖ munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- ❖ köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha munkaterületén technológiai vétséget, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

IV. ELLÁTANDÓ FELADATAI:

- ❖ elvégzi a konyhatechnológiai műveleteket, adagol, tálal
- ❖ részt vesz a tízórai és uzsonna előkészítésében, azok kiszolgálásában
- ❖ figyelemmel kíséri a napi létszámot
- ❖ elvégzi az ételkiosztás / ételkészítés során szennyeződött edények, és eszközök mosogatását
- ❖ folyamatosan tisztán tartja a tálalókonyha helyiségeit és annak felszereléseit,
- ❖ ügyel a mosogatás szabályainak betartására,
- ❖ betartja és betartatja a működtetett HACCP minőségbiztosítási rendszer előírásait és ezt naprakész dokumentációval igazolja
- ❖ gondoskodik a tálalókonyhán keletkezett hulladékok elkülönítéséről (kommunális, étel) és megfelelő gyűjtő edényzetben történő tárolásáról, ill. elszállításáról
- ❖ gondoskodik az ételminták előírásoknak megfelelő eltételéről
- ❖ elvégzi a napi, heti és havi takarítási feladatokat
- ❖ vigyáz a tálalóban található gépek és berendezések műszaki állapotára, minden meghibásodást jelent felettesének vagy az igazgatónak
- ❖ gondoskodik a leghatékonyabb energiafelhasználásról



- ❖ a konyhahigiéniahoz használt vegyszereket az előírásoknak megfelelően és meghatározott mennyiségben alkalmazza
- ❖ hozzájárul munkája minőségével és kommunikációjával munkáltatója jó megítéléséhez, valamint információ átadással segíti a szolgáltatás magas szintű ellátását.

TOVÁBBI FELADATAI:

- ❖ Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, a „Bátorító nevelés” elveinek alkalmazásával.
- ❖ Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ❖ A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- ❖ Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- ❖ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- ❖ Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, öltözködésnél, kézmosásnál, WC használatnál, ameddig szükséges, maga is magyarázza a sorrendet.
- ❖ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatja, míg az orvos, vagy a szülő megérkezik.
- ❖ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja, majd pihenés után elteszi az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Ügyel arra, hogy minden gyermek a saját ágyában fekdjön.
- ❖ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze az igazgatóak, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- ❖ Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- ❖ A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak, óvodapedagógusoknak.
- ❖ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- ❖ Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- ❖ Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- ❖ Gondozza az óvoda udvarát, virágoskertjét, rendben tartja a teraszt, a homokozót igény szerint felássa, letakarja.
- ❖ Az óvoda járdájának söpréséről, párkányainak letörléséről, télen a hó eltakarításáról gondoskodik
- ❖ Nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- ❖ A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- ❖ A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK:

- ❖ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat mindenkor betartja.



- ❖ A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a kapu zárva tartásáról gondoskodik.
- ❖ Ha idegen érkezik az óvodába, udvariasan feltartóztatja és szól az igazgatónak.
- ❖ Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- ❖ A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- ❖ A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- ❖ A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- ❖ Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény igazgatójával.
- ❖ Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- ❖ A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához, vagy az óvoda igazgatójához.
- ❖ A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- ❖ Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza (például postázás).
- ❖ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- ❖ Elvégzi az óvoda igazgatója által számára kijelölt alkalmi feladatokat.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Fent leírtakon túl elvégez, minden olyan feladatot mellyel felettese megbízza, és amelyet szakmai tapasztalata és testi alkalmassága lehetővé tesz.

A munkáltató belső ügyeiről információt nem adhat ki, munkáltatóval, munkahelyével kapcsolatos média nyilatkozatot nem tehet.

E munkaköri leírás további felülvizsgálatra, módosításra kerül a munkáltató (munkáltatói jogkör gyakorlója) utasítása alapján, ha a munkafeltételekben változás következik be.

Jelen okirat két példányban készült, melynek egy példánya a munkavállalóé, a másik példánya a munkaadóé.

Jelen okiratot felek elolvasás és kellő megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt saját kezűleg, jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Hatvan, 20

munkavállaló

igazgató

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Kelt: Hatvan, 20

munkavállaló

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK LISTÁJA

Ssz.	Szabályzat megnevezése	hatályba lépett
1.	Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat	2021. 06. 01.
2.	Az EU általános adatvédelmi rendeletének (GDPR) szabályai	2021. 09. 01.
3.	Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	2020. 01. 11.
4.	Belső ellenőrzési kézikönyv	2020. 03. 01.
5.	Belső kontroll rendszer szabályzat	2020. 03. 01.
6.	Beszerzési szabályzat	2020. 01. 11.
7.	Bizonylati szabályzat	2020. 01. 11.
8.	Ellenőrzési nyomvonal	2020. 01. 23.
9.	Eszközök és források értékelési szabályzata	2020. 01. 11.
10.	Gyermek- és ifjúságvédelem	2021. 09. 01.
11.	Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	2020. 01. 21.
12.	Intézkedési terv A köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről	2020. 09. 15.
13.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályozásának eljárásrendje	2020. 03. 01.
14.	Közzétételi szabályzat	2021. 06. 01.
15.	Leltárkészítési és leltározási szabályzat	2020. 01. 11.
16.	Önköltségszámítás szabályzata	2021. 05. 15.
17.	Pénzkezelési szabályzat	2020. 01. 11.
18.	Pénzkezelési szabályzat	2021. 09. 01.
19.	Reprezentációs kiadások szabályzata	2020. 01. 11.
20.	Selejtezési szabályzat	2020. 01. 11.
21.	Szabályzat a pedagógusok továbbképzésére biztosított céltámogatás elosztásához	2021. 09. 01.
22.	Számlarend	2020. 01. 11.
23.	Számviteli politika	2020. 01. 11.
24.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2020. 01. 21.
25.	Telefon használat szabályzata	2021. 06. 01.
26.	Gépjármű használat szabályzata	2021. 11. 30.
27.	Iratkezelési szabályzat	2022. 10. 01.
28.	Adatkezelési szabályzat	2022. 07. 01.



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK



JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2024. március 14.

Helyszín: Hatvani Varázskapu Óvoda, Hatvan Jókai u. 9.

Esemény: szülők közössége képviselőinek online tájékoztatása

Téma:

1. az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése
2. hozzászólások
3. véleményezés

Jelen vannak: Fehér Erzsébet, Tóth Boglárka, Gergics Beáta, Dohányos Zsófia, Benkőné Tóth Szilvia, Vassné Tóth Nikolett

Igazoltan távollévők:

Igazolatlanul távol lévők:

Jegyzőkönyvvezető: Fehér Erzsébet

Hitelesítő: Benkőné Tóth Szilvia, Vassné Tóth Nikolett

Hozzászólások:

Véleményezés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságának biztosítása megfelelő, a tájékoztatást az igazgató a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt biztosította, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat betarthatónak ítélik meg.

jegyzőkönyv vezető

hitelesítők



Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2024. március 14.

Hatvani Varázskapu Óvoda (3000 Hatvan, Jókai u. 9.) online szülői közösség képviselői értekezletét követően

Téma: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése

Név	Alíráás
Benkőné Tóth Szilvia	
Vassné Tóth Nikolett	
Fehér Erzsébet	
Tóth Boglárka	
Dohányos Zsófia	
Gergics Beáta	



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com



JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2024. március 14.

Helyszín: Hatvani Varázskapu Óvoda, Hatvan Jókai u. 9.

Esemény: Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Téma:

1. az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése
2. hozzászólások
3. határozat, az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Jelen vannak: Csirmaz Andrea, Juhászné Szlávik Anna, Kondekné Reményi Ágnes, Krasznai Tamara, Molnár Mária, Pál Attiláné, Varsányi Mónika, Vastagné Stark Emese

Igazoltan távollévők: –

Igazolatlanul távol lévők: –

Jegyzőkönyvvezető: Juhászné Szlávik Anna

Hitelesítő: Csirmaz Andrea, Kondekné Reményi Ágnes

Hozzászólások:

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban hozzászólás nem történt.

Vélemény:

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával a szülők közössége véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést a nevelő testület nem fogalmazott meg.

A Hatvani Varázskapu Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelő testület nyílt szavazással elfogadja és a Fenntartónak jóváhagyásra benyújtja.

jegyzőkönyv vezető

hitelesítők



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com



Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2024. március 14.

Téma: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Név	Aláírás
Csirmaz Andrea	
Juhászné Szlávik Anna	
Kondekné Reményi Ágnes	
Krasznai Tamara	
Molnár Mária	
Pál Attiláné	
Varsányi Mónika	
Vastagné Startk Emese	



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója és nevelőtestülete

Az óvodában működő szülői szervezet, a Szülők Közössége, a Hatvani Varázskapu Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezéséhez a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Hatvan, 2024. 03. 14.
dátum

aláírás
Szülők Közösségének elnöke

Az óvoda nevelőtestülete 2024. év március hó 14. napján tartott nevelőtestületi ülésén 100 %-os igenlő szavazattal a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Hatvan, 2024. 03. 14.
dátum

a nevelőtestület nevében
aláírás

Az óvoda nevelőtestülete és igazgatója által elkészített és elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda igazgatója benyújtja fenntartói jóváhagyásra.

Hatvan, 2024. 03. 14.
dátum

igazgató

Ph.

A magasabb jogszabályban meghatározott döntési hatáskörében _____ számú határozatával Hatvan Város Képviselőtestülete, mint fenntartó, a Hatvani Varázskapu Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyta.

Hatvan, 2024. 03. 28.
dátum

Fenntartó

Ph.

A Hatvani Varázskapu Óvoda Pedagógiai Programja



2024



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com

OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE
2017-2020

OM: 201489	„Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív pedagógiai program adaptációja
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
A Hatvani Varázskapu Óvoda Pedagógiai programjának elkészítéséért felelős	
_____	_____
<i>nevelőtestület nevében</i>	<i>igazgató</i>
Ph	
A Hatvani Varázskapu Óvoda pedagógiai programját _____ határozatszámom jóváhagyta:	

<i>Fenntartó</i>	
Ph	
Hatályos: a kihirdetés napját követő naptól 2024. szeptember 1.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.varazskapuovi.hu	
Verziószám: 2024./1 eredeti példány	
Iktatószám: 39./2024.	



TARTALOMJEGYZÉK

1 BEVEZETŐ	5
Preambulum	7
2 NEVELÉSI ALAPELVEK	8
2.1 Gyermekképünk	8
2.2 Óvodaképünk	8
3 ÓVODÁNK PEDAGÓGIAI PROGRAMJA	9
3.1 Általános nevelési feladataink:.....	9
3.1.1 Az erkölcsi - szociális érzelmek alakításának feladatai	9
3.1.2 Az esztétikai érzelmek alakításának feladatai	10
3.1.3 Az intellektuális érzelmek alakításának feladatai	10
3.2 A program rendszerábrája	11
4 AZ ÓVODAI NEVELÉS KERETE.....	12
4.1 Egészséges életmód alakítása.....	12
4.2 Az értékorientált érzelmi, szociális nevelés és társas kapcsolatok.....	17
4.3 Az óvodai élet megszervezése.....	23
4.4 A program ajánlott napirendje.....	23
5 A PROGRAM TEVÉKENYSÉGKERETE	25
5.1 Hagyományok ápolása, népszokások	25
6 A PROGRAM TEVÉKENYSÉGFORMÁI.....	28
6.1 Játék, játékba integrált tanulás.....	28
6.2 Verselés, mesélés, dramatizálás	38
6.3 Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	42
6.4 Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	47
6.5 A mozgás, mozgásos játékok	51
6.6 A külső világ tevékeny megismerése	55
6.7 Munka jellegű tevékenységek	60
7 TEHETSÉGGONDOZÁS AZ ÓVODÁBAN	63
7.1 Szemléletváltás a közoktatásban	63
7.2 A tehetséggondozói tevékenységünk alapelvei	63
7.3 Céljaink a tehetséggondozó program bevezetésével	64
7.4 A tehetséggondozás tartalma az óvodában.....	64
7.5 A tehetséggondozás bevezetésében a következő értékeket látjuk:.....	65
8 BOLDOG ÓVODA.....	66
9 A PROGRAM KAPCSOLATRENDSZERE.....	67
9.1 Az óvoda és a család	67
9.2 Az óvoda és a bölcsőde	68
9.3 Az óvoda és az iskola	68
9.4 Az óvoda és a közművelődési intézmények.....	69
9.5 Az óvoda egyéb kapcsolatai	69
10GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEK	70
11INTEGRÁLT NEVELÉS AZ ÓVODÁBAN	72



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com

OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE
2017-2020

11.1	ÓVODAI FEJLESZTŐ PROGRAM	73
11.1.1	Látássérült- gyengén látó gyermek.....	73
11.1.2	Nagyothalló 80 db hallásvesztésig	74
11.1.3	Beszéd fogyatékos gyermek.....	75
11.1.4	Autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.....	76
12.AZ	ÓVODÁBA LÉPÉS ÉS AZ ISKOLAKEZDÉS FELTÉTELEI	81
12.1	Személyi feltételek	82
12.2	Tárgyi feltételek	83
13.A	PROGRAM TERVEZÉSE, ELEMZÉSE, ÉRTÉKELÉSE MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA	84
14.A	PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ SZAKIRODALMAK	85
15.	FÜGGELÉK.....	87



1 BEVEZETŐ

A köznevelés átalakulása

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete felülvizsgálta a város köznevelési, feladat ellátási rendszerét. Ennek alapján a 2011. márciusi testületi ülésen a 124/2011. (III: 31) sz. határozatában úgy döntött, hogy 2011. június 30. nappal megszünteti az Újhatvani Óvoda és Általános Iskolát (székhely: 3000 Hatvan, Bajcsy-Zs. út 8.) és létrehozza 2011. július 1. napján a jogutód intézményeket.

Hatvan Város Önkormányzata képviselő testületének május 26-án megtartott ülésének 270/2011. (V. 26.) sz. határozatában elfogadta a Hatvani Varázskapu Óvoda alapító okiratát mely 2011. július 1-jén lépett hatályba, s melyet a Fenntartó utoljára 2015. május 28-án módosított.

Intézményünk a szakmai munkája elismeréséért 2007. május 17-én megkapta a

Jókai úti Művészeti Bázisóvoda címet, mellyel az alternatív programot használó óvodák összefogását, szakmai munkájuknak segítségét, a program értékeinek széles körű terjesztését vállalta fel. Bázisóvoda célja: az alternatív művészeti program magas szintű bemutatása, értékeink terjesztése szülők, óvodapedagógusok, és széles társadalmi közegben, valamint határon túli érdeklődő szakembereknek.

A Köznevelési Kerekasztal szakmai támogatásával, az Oktatási Hivatal által kiírt, az „Oktatási Hivatal Bázisintézménye” pályázaton a Pedagógiai Oktatási Központ és a bírálóbizottság, a rendkívül magas színvonalú pályaművek között **intézményünket az „Oktatási Hivatal Bázisintézménye” cím viselésére érdemesnek ítélte.** Ezzel a címmel járó feladatunk szerint aktív szerepet vállalunk a szakmai közéletben, jó gyakorlatokat mutatunk be, és támogatjuk a hátrányos helyzetű települések pedagógusainak szakmai fejlődését.

Az óvodai nevelés országos alapprogramjának módosításáról szóló Kormányrendeletnek feleltettük meg a művészeti nevelési programunkat, melyet utoljára a 2018. 07. 25-én a 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet módosított, s mely életbe lép 2018. szeptember 1-jén.

A változásokat követve módosítottuk pedagógiai programunkat, és alkalmazzuk a gyermekek nevelésére az óvodánkban.

Pedagógiai programunk az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív pedagógiai program, mely az óvoda arculatát is meghatározza, évről évre csiszolódik, formálódik és megfelel az éppen aktuális jogszabályoknak. A PP alkotója Nagy Jenőné főiskolai adjunktus, aki figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és az általa alapított ONME Óvodapedagógusok Országos Egyesületén keresztül az alternatív pedagógiai program folyamatos megújításán munkálkodik. 2017. nov. 29-én az oktatásért felelős államtitkár határozatban hagyta jóvá az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív pedagógiai programot. A megújult pedagógiai program megvalósításához a programalkotó rendelkezésünkre bocsátotta a Kézíróként használható 8. számú módszertani kiadványát.¹

 EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA OKTATÁSÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR	
Iktatószám: 57257-4/2017/KOZNEVSTRAT	Hív. szám: Ügyintéző: Lizanecz Edina (+36 1 8967473) Melléklet: 1 db
<p>Az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesülete (5000 Szolnok, Baross út 51. L.I.) (a továbbiakban: kérelmező), által benyújtott, az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelési Stratégiai Főosztálya által 57257/2017/KOZNEVSTRAT ügyiratszámmon iktatott miniszteri jóváhagyás megadása iránti kérelem alapján az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” elnevezésű módosított alternatív óvodai pedagógiai program tárgyában hozom az alábbi</p>	
határozatot	
<p>Jóváhagyom, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 9. § (8) bekezdésében foglaltak alapján az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív óvodai program módosított változatát.</p>	
<p>E határozat ellen államigazgatási úton jogorvoslatnak helye nincs. A határozat ellen – jogszabálysértésre hivatkozva, a határozat közlésétől számított 30 napon belül a Fővárosi Közigazgatási és Munkáltügyi Bírósághoz címezve, az Emberi Erőforrások Minisztériuma részére benyújtandó keresettel lehet élni.</p>	
Indokolás	
<p>A benyújtott megújított „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív óvodai program az óvodai nevelés teljes pedagógiai szakaszára kiterjedően tartalmazza a 2013. szeptember 1-jétől bevezetésre kerülő Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendeletben meghatározott óvodai élet tevékenységi formáit, nevelési feladatait.</p>	
Cím: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14. Tel: 795-9581 e-mail: kozoktatas@emmi.gov.hu	
<p>Az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív óvodai programot az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesülete nyújtotta be jóváhagyásra.</p>	
<p>A miniszter részére jóváhagyásra benyújtott „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív óvodai programban meghatározásra kerültek az Nkt. 9. § (8) bekezdés a), e), g) és h) pontja szerinti: a folyó óvodai nevelés és az óvodai élet megtervezésének elvei, a nevelés tevékenységi formái, az óvodapedagógus feladatai, a pedagógusok köztét és kötetlen munkaidéjének szabályai, a működő vezetési modell, nevelésszervezés, az elfogadott pedagógus végzettség és szakképzettség, valamint az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív óvodai programot alkalmazók köre és az alkalmazás szabályai.</p>	
<p>Fentiek alapján a rendelkező részben foglaltak szerint határozom.</p>	
<p>Az illetékről szóló 1990. évi XCIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontja alapján, az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív óvodai program miniszteri jóváhagyási eljárása illetékmentes.</p>	
<p>Határozatom az Nkt. 9. § (8) bekezdés a), e), g) és h) pontjában, továbbá a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 29. § (1) bekezdésében, 71. § (1) bekezdésében, 72. §-ában, és 109. § (1) bekezdésében, valamint a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 330. §-ában foglaltakon alapul.</p>	
Budapest, 2017. NOV. 29.	
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás alapján az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:	
 Dr. Falkovics László oktatásért felelős államtitkár	
<p>A határozatot kapják:</p> <ol style="list-style-type: none">1. „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesülete (5000 Szolnok, Baross út 51. L.I.)2. Irattár (helyben)	
Cím: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14. Tel: 795-9581 e-mail: kozoktatas@emmi.gov.hu	

Sokat dolgozunk azon, hogy pedagógiai programunkkal egy érzellem gazdag, gyermekközpontú óvodai életet teremtsünk meg, mely a hagyományokra, nemzeti örökségeinkre építve, az esztétikummal és a művészetekkel hat a gyermekekre.

¹ Nagy Jenőné: Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel alternatív óvodapedagógiai program „Csak tiszta forrásból” Negyedik kiadás 2017

Kiadó: Az „óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesülete, Szolnok



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com

OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE
2017-2020

Preambulum

Hatvan város önkormányzata

- Az 1959. év óta működő **Jókai úti Napköziotthonos Óvoda,**
- Az 1930. év óta működő Bajcsy-Zsilinszky úti Napköziotthonos Óvoda, az 1980. év óta működő Kerekharaszi úti Napköziotthonos Óvoda és az 1950. év óta működő Mészáros Lázár úti Napköziotthonos Óvoda együtt 1997. szeptember 1-jétől **Jókai úti Óvoda**
- 2001. szeptember 1-jétől **Kertvárosi Óvoda**
- mely 2006. január 1-jétől Kerekharaszi úti tagóvodája nélkül működik
- 2007. július 1-jétől **Újhatvani Óvoda és Általános Iskola**

neveket viselő önálló jogi személyiségű intézmények jogutódja számára – a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 10. §-a (1) bekezdésének g) pontja, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-a, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 37. §-a (2) és (5) bekezdése értelmében alkotta meg az intézmény alapító okiratát.

Az intézmény neve: Hatvani Varázskapu Óvoda

Az intézmény alapítójának és fenntartójának neve és címe:

Hatvan Város Önkormányzata

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

A közoktatási intézmény székhelye: 3000 Hatvan, Jókai utca 9.

címe: Hatvani Varázskapu Óvoda

3000, Hatvan, Jókai u. 9.

Alapítva: 2011. 07. 01.



2 NEVELÉSI ALAPELVEK

Szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelem gazdag óvoda megteremtése, ahol a gyermekközpontúság úgy jelenik meg, hogy gyermeki tartást, önállóságból fakadó egészséges öntudatot, kibontakozási, önmegvalósítási lehetőséget és boldogságot ad a gyermeknek.

Céljaink:

- Az óvodások nyugodt, élmény gazdag, harmonikus fejlődésének elősegítése a magasabb rendű érzelmek kibontakoztatásával, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Sokoldalú képességfejlesztés segítségével a személyiség fejlődésének biztosítása, elősegítése.
- A gyermekek és a művészetek közötti erős érzelmi kötődés kialakítása.
- Kommunikációra és kooperációra képes, önálló nyílt szellemű gyermekek nevelése.
- Az óvodai nevelésünkben a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszünk.
- A tehetségcsírák felfedezése, tehetségsegítés a kora-gyermekkorban.

2.1 Gyermekképünk

A gyermek kíváncsisága, érdeklődése révén mágnesként vonzódik az élményhez, a csodához, amit számára a mese, zene, alkotó tevékenység adhat meg. A mindennapi tevékenységek hatására kialakul óvodás tartása, önállósága. Megismeri saját értékeit, megtanulja tisztelni és szeretni a másikat, önfeledten tud nevetni, örülni és csodálkozva felfedezni.

2.2 Óvodaképünk

Óvodánkban szeretetteljes, érzelem gazdag, gyermekközpontú, családias légkört biztosítunk, melyben a gyermekeket nemzeti és környezettudatos magatartásra neveljük. Törekszünk a biztonságos, esztétikus környezet kialakítására, amely az egészségügyi előírásoknak is megfelel.

Kapcsolatainkban érthető, nyílt kommunikációra törekszünk, munkánkat magas színvonalon látjuk el és biztosítjuk ezek tartalmi megjelenítését.



3 ÓVODÁNK PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel

A Hatvani Varázskapu Óvoda mindhárom óvodai csoportjának pedagógiai programja:

Nagy Jenőné: Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel alternatív programjának adaptációja.

3.1 Általános nevelési feladataink:

Az óvodások testi, lelki szükségleteinek kielégítése
az erkölcsi – szociális, esztétikai és az intellektuális érzelmek differenciálódásával.

3.1.1 Az erkölcsi - szociális érzelmek alakításának feladatai

- **Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés**
- Érzelmi biztonságot nyújtó, bizalmas, közvetlen, szeretetteljes, nyugodt, családi légkör megteremtése.
- Olyan óvodai élet megszervezése, melyben sok a közös élmény, a közös tevékenység. A közös együttlétek, a közösen végzett munka öröme, a szimbólumok, jelek olyan erkölcsi tulajdonságokat erősítenek meg, mint az együttérzés, figyelmesség, segítőkészség, őszinteség, önfegyelem, pontosság, szorgalom, kitartás, állhatatosság, szabálytartás, önzetlenség, igazságosság, igazmondás.
- A mindennapi testi-lelki edzés lehetősége fejlessze a gyermekek erőnlétét, alkalmazkodó képességének fejlődését, testi harmóniájának kialakulását.
- A gyermek-gyermek, felnőtt-gyermek viszonyában megmutatkozó pozitív érzelmi töltés segítse a konstruktív együttműködő, társas kapcsolatok kialakulását, az egészséges önérvényesítést és önértékelést. A gyermek képes legyen a környezetében lévő emberi kapcsolatokban megkülönböztetni a jót és a rosszat.
- Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képességek megerősítése segítse a barátkozást, hogy minden gyermek megtalálhassa helyét, szerepét a csoportban.
- Az óvónő tegyen meg mindent annak érdekében, hogy a gyermekek önmaguk és mások szeretetére, tiszteletére, megbecsülésére igényt érezzenek.
- A szociális érzékenység kialakulása segítse a különbözőség elfogadását.

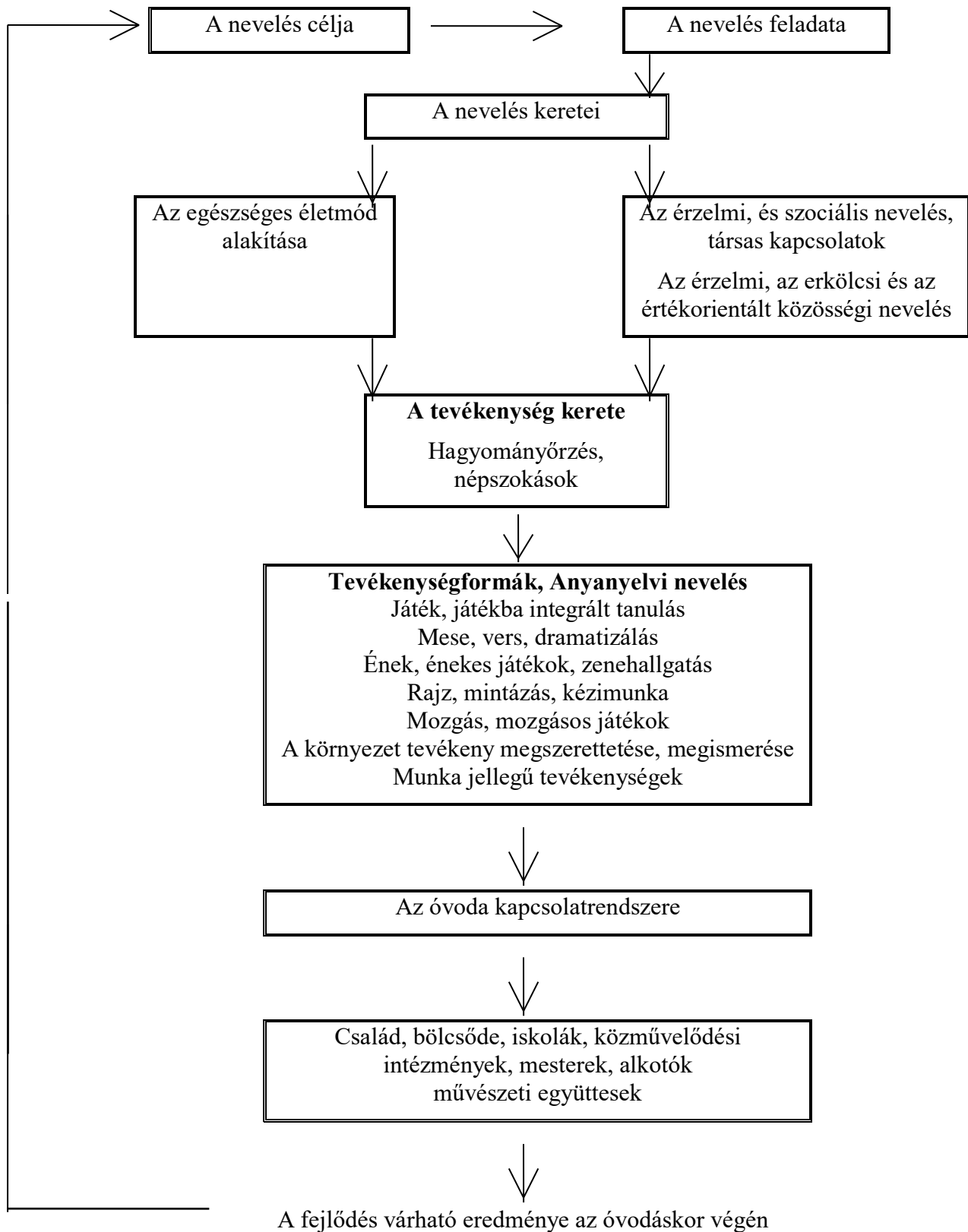
3.1.2 Az esztétikai érzelmek alakításának feladatai

- Az egyéni igényeket is figyelembe vevő esztétikus, higiénikus gondozás elősegítése, az esztétikus megjelenés igényének kialakítása.
- Harmonikus, összerendezett mozgás indirekt gyakorlása segítse elő az esztétikus, szép mozdulatok kialakulását.
- Az egészséges, esztétikus környezet biztosítása segítse a szépérzék kialakulását. Az ízlésformálás jelenjen meg az óvoda minden napjaiban, a természetben, tárgyi és emberi környezetben egyaránt.
- A művészeti tevékenységekben biztosítsunk rácsodálkozási élményeket, hogy a gyermekekben erősödjön az élmény-befogadó képesség.
- Az esztétikai élmények legyenek alkotói és formálói a gyermekek esztétikai ítéletének.
- A gyermekek legyenek képesek a tárgyi - emberi - természeti környezetben észrevenni a szépet és a csúnyát.

3.1.3 Az intellektuális érzelmek alakításának feladatai

- Az intellektuális érzelmek, megjelenése segítse az érdeklődés felkeltését, a gyermekek tanulási vágyának kialakulását, a szűkebb - tágabb környezet nyitott, érzékeny befogadását.
- A gyermekek kíváncsisága, utánzási kedve fejlessze az értelmi képességeket és pszichikus funkciókat, különös tekintettel a kreativitás képességének megerősítésére.
- A kíváncsiságot felkeltő tevékenységek során szerzett tapasztalatok folyamatos feldolgozása fejlessze az egyszerű gondolkodási műveletek alkalmazását, ismeretek emlékezetben tartását.
- A meghitt beszélgetések erősítsék a gyermekek kommunikációs aktivitását - beszélőkedvét és a gazdag nonverbális képességek megjelenését.
- Az érzelmi alapigények biztosítása - biztonságérzet, szeretetérzet, védettségérzet - segítse a gyermekeket abban, hogy érzésüket, gondolataikat szóban, mozgással vagy képi eszközökkel szabadon kifejezhessék.

3.2 A program rendszerábrája



4 AZ ÓVODAI NEVELÉS KERETE

4.1 Egészséges életmód alakítása

*Ez a fejezet tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. § - a szerint
A TELJES KÖRŰ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉST.*

Az egészséges életmódra nevelés célja a gyermekek egészséges életvitel igényének alakítása, testi fejlődésük elősegítése.

Az óvodapedagógus feladatai

- A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése
- A gyermekek egészségének védelme, óvása, megőrzése, edzettségének biztosítása
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges esztétikus környezet megteremtése

A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése

Az óvodai felvétel után – lehetőleg még a nyári időszakban a családlátogatáson – elkészítjük a gyermekekről az **anamnézist** és kitöltjük az „Információ gyűjtése a gyermeke neveléséről” c. igényfelmérő lapot. Ezzel elindítjuk az ismerkedés folyamatát. Elsősorban a gyermekek testi szükségleteinek feltárására helyezzük a hangsúlyt. A testi szükségletek kielégítése megalapozza a gyermekek jó közérzetét, ami minden tevékenységéhez elengedhetetlen.

A növekedés, a fejlődés üteme minden gyermeknél másképpen alakul. Folyamatos **megfigyeléssel** pl. testsúly, testmagasság, szem, hajszín, láb- kézméret stb. összehasonlító mérésekkel segítjük az egyéni jellemzők, sajátosságok feltárását.

A gyermekek gondozásának feltétele az óvodapedagógus, a dajka és a gyermekek közötti meghitt, megértő viszony, a természetes **testközelség** megléte. A gyermekek attól fogadnak el gondoskodást, akik őszinte, hiteles viselkedéssel, bizalomkeltő metajelzésekkel közelednek feléjük és tapintatot, elfogadást közvetítenek. Ilyen feltételek mellett megismerhetők a gyermekek igényei, családból hozott szokásai.

Az önálló **testápolás, étkezés, öltözködés** szervezettségét az óvodába lépés pillanatától kezdve biztosítjuk a gyermekeknek. Ezt vizuális projektrendszerrel segítjük. A befogadás ideje alatt minden gyermekkel, a dajka nénik bevonásával együtt végezzük a teendőket, hogy a gyermekek megtanulhassák a fogásokat, a testápolási szokások sorrendjét.



A gyermekek a napi háromszori **étkezéssel** tápanyagszükségletük 3/4 részét az óvodában megkapják.

Ezért figyelemmel kísérjük a gyermekek étrendjét, hogy kellően változatos és megfelelő tápanyag összetételű legyen. Az étkezési szokásokat úgy alakítjuk ki, hogy minél rövidebb legyen a várakozási idő, jól szervezeten, a folyamatosság módszerével élve.

A gyermekeknek különböző **táplálkozási szokásaik** vannak. A szülők segítségével megismerjük ezeket, és kellő toleranciával fogadjuk el a kezdeti étvágytalanságot, válogatást. Később ösztönözzük a gyermekeket, de nem kényszerítjük az ételek elfogyasztására. Biztosítjuk, hogy a nap bármely szakában ihassanak.

Vitamin szükségletük kielégítését a központi konyha és a szülők által adományozott zöldség, gyümölcs biztosítja heti egy-két alkalommal (zöldség, gyümölcsnap).

A **testápolás** a gyermekek tisztaságigényének kialakítását szolgálja. Ápolás közben beszélgetünk a gyermekekkel, és csak akkor segítünk nekik, ha szükségük van a segítségre. Ezen a téren is nagy különbségek mutatkoznak a gyermekek között. Az óvodai és a családi gondozási szokások összehangolása segít bennünket az elvek betartásában. Különös gonddal védjük a gyermekek érzékszerveit. A bőrápoláshoz, fogmosáshoz, hajápoláshoz, az orr tisztán tartásához, a WC intim használatához megteremtjük a feltételeket úgy, hogy a gyermekek fokozatosan, egyre önállóbban végezhessék ezeket a teendőket.

Az időjárásnak megfelelő **öltözködés** védi a gyermeket. Következésképpen kérjük a szülőket, hogy többretegűen, praktikusán, ízlésesen öltöztessék gyermekeiket. Türelmes, meggyőző munkánkkal a szülők jó partnereinkké válhatnak.

A mindennapi **szabad mozgás** nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek. Biztosítjuk, hogy a gyermekek a természetes nagymozgásokat, mozgáselemeket egyénileg, szabadon ismételhessék a sokféle mozgásfejlesztő eszközökön. Emellett a néhány percig tartó szervezett mozgásos tevékenységek jól szolgálják a gyermekek mozgáskoordinációjának fejlesztését.

A gyermekek **alvási igényének** egy részét az óvoda elégíti ki. A nyugodt pihenés feltétele a csend, és a biztonság. Az elalvás előtti mesélés, és az azt követő altatódalok dúdolása kondicionáló reflexként hat. Törekszünk arra, hogy a gyermekek minden alkalommal átéljék az altatódalok hatására kialakult szendergés állapotát. A



gyermeknek különböző az alvási igénye. Egy órai nyugodt pihenés után lehetővé tesszük, hogy a nem alvó (5-6-7 éves) gyermekek felkelhessenek, és csendes tevékenységet folytathassanak.

A gyermekek egészségének védelme, óvása, megőrzése, edzettségének biztosítása

Az óvoda, a nevelőtestület által kidolgozott egészségügyi szokásokkal rendelkezik, testi, lelki, egészségmegőrző szokásai vannak.

Az óvodában megbetegedett gyermeket fokozott gondoskodással, elkülönítve ápoljuk mindaddig, míg szülei meg nem érkeznek. Ez feltétlenül fontos láz, hányás, kiütés, hasmenés, bőrpír, erős köhögés esetén. A fertőzések terjedését gyakori szellőztetéssel, edzéssel, megfelelő öltözködéssel, külön törölköző használatával igyekszünk gátolni.

(2,5) 3-4 éves gyermekeknél gyakran előfordul, hogy alvás alatt bevizelnek. Ennek oka általában pszichés eredetű, ezért a leszoktató eljárások zömmel eredménytelenek. Nagy figyelmet fordítunk a tapintatos bánásmódra, kerüljük a gyermekek megszegényítését.

A 4-5 éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartást. A gyakori, rövid, prevenciós és fejlesztő tornák a gerinc deformitások megelőzését és a lábstatikai elváltozásainak javítását segítik.

A gyermekek egészséges életmódját úgy biztosítjuk, hogy minden nap **edzési lehetőséget** adunk. Erre legalkalmasabb a **szabadban tartózkodás**, mely növeli a gyermekek ellenálló képességét. Mozgásszükségletük kielégítése érdekében szervezünk **napi kocogó- futó lehetőségeket**, valamint szervezett mozgásos tevékenységeket. A gyermekek meghatározott futópályán önmaguk dönthetik el, mennyit futnak. A felnőttekkel együttvégzett rendszeres kocogások, futások ösztönzően hatnak rájuk, és fokozzák a szív jó vérellátását, a rugalmasságot, állóképességet.

A gyermekek a **víz edző hatását** is megérezhetik az óvodában. Jó idő esetében az óvoda udvarán pancsolhatnak, zuhanyozhatnak. Nagycsoportos óvodásainknak önkormányzati támogatással lehetőségük van a városi uszodában vízhez szoktatáson részt venni, néhány alkalommal. Fontos, hogy a gyermekek minél előbb otthon érezzék magukat a vízben.

A gyermekek fejlődéséhez szükséges esztétikus, egészséges környezet megteremtése

Az óvoda feltételrendszere befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának szintjét. A tárgyi környezetet úgy alakítottuk ki, hogy megfeleljen az egészségügyi előírásoknak, és esztétikus, legyen, a gyermekeket környezettudatos magatartásra nevelje.

Az óvoda legfontosabb fejlesztési tere **az óvodaudvar**.

Az udvar esztétikai szépségét adja a sok szép virág, cserje, ízlésesen kialakított gyermek játszórész. A labdajátékokhoz megfelelő nagyságú terület áll a gyermekek rendelkezésére. Az óvoda udvarán van olyan udvarrész, ahol énekes játékokat játszhatnak a gyermekek, vagy bábozásra, dramatizálásra nyílik lehetőség.

Az óvoda épületét a nevelési, fejlesztési feladatok megvalósítása érdekében esztétikusan, ízlésesen rendezzük be. A több funkciót, betöltő **csoportszobát** alkalmassá tesszük a szabad játékra, a tevékenységek végzésére, az étkezésre, az alvásra és a pihenésre. A csoportszoba barátságossá, otthonossá, esztétikussá tételével biztosítjuk a gyermekek jó közérzetét, ami egyben jó mintát ad a szülőnek is. A természetes világítás biztosításához az ablakot szabadon hagyjuk, csak olyan esztétikus függönyt használunk, amely nem veszi el a természetes fényt. Tűző nap esetén biztosítunk sötétítő függönyöket.

Az esztétikai tevékenységekhez elkülönített kuckókat alakítottunk ki:

- mesebirodalmat, mely a napi mesélésnek a színtere
- a rajzolás, mintázás, kézimunka, barkácsolás téri alkotásnak
- a környezet tevékeny megismeréséhez szükséges eszközöknek, a mikro-csoportos séták alkalmával összegyűjtött kincseknek, projekt-falnak
- a zenei készségfejlesztésnek
- a nagymozgásos játékeszközöknek

A csoporttermetet színben, formában, méretarányban a díszítés anyagának tudatos összeválogatásával megkomponálva alakítjuk ki.

Az **öltözők** ízléses berendezésével, világításával, fűtésével, szellőztetésével biztosítunk minden feltételt a nyugodt vetkőzéshez, öltözéshez. A szülőknél az öltözőkben helyeztünk el tájékoztató táblákat, melyen figyelemmel kísérhetik az óvoda programjait, a féléves nevelési tervet a negyedéves évszak projekteket az adott

hét tevékenységeit a gyermekek fejlődési eredményeit és a gyermekek élménybeszámolóit, a visszatekintőket.

A **mosdó**ban megfelelő méretű eszközökkel segítjük a szükségletek kielégítését. A fürdőszobai tevékenységeket képi formában jelenítjük meg, és ezzel a szokások rögzítését segítjük elő.

Intézményünkben egy folyosórészen az **ovi-galériát** rendezzük be. A kiállított művészi alkotások a gyönyörködést, rácsodálkozást egyaránt szolgálják, és a gyerekek esztétikai élménye mellett örömet okoz még a szülőknek is.

A gyermekek önmegismerését, énkép formálását, az élmények újbóli átélését segíti a **videó** felvételek mikro-csoportos formában történő megtekintése, melynek feltételét a nagycsoportos öltözőben teremtettük meg.

A gyermekek által használt helyiségekben vizuális jelekkel segítjük a szokások beidegződését.

Elektroakusztikus eszköz az óvodában

Az óvodában elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint az óvoda által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet fordítunk. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket.

Az Laeq M30 75–90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítanunk kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat. Zsebkendőjüket önállóan használják.

- Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan vizet töltenek a kancsóból.
- Esztétikusan terítnek, higiénikusan étkeznek. Biztonságosan használják a kanalat, villát, kést. Étkezés közben halkán beszélgetnek.
- Teljesen önállóan öltöznek, a ruhájukat ki-begombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- A ruhájukat esztétikusan, összehajtvva helyére teszik.
- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani.
- A környezettudatos szokásoknak igyekeznek mindenütt megfelelni.
- Ügyelnek saját külsejükre, melyben megjelenik a szépre, ízlésesre törekvés.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek próbálkozzanak az önállósággal, testápolás, étkezés és öltözködésben egyaránt.

4.2 Az értékorientált érzelmi, szociális nevelés és társas kapcsolatok

Az értékorientált érzelmi, szociális nevelés célja a gyermekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességének kibontakoztatása a közösségen belül, a csoport normáinak tiszteletben tartásával.

Az óvodapedagógus feladatai

- Érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családi légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig
- A gyermek–gyermek, óvodapedagógus–gyermek, dajka–gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása. Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése a társas kapcsolatok létrehozása érdekében
- Ismerje a sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságának típusát, súlyosságát, annak kialakulását, életkorát, pszichés egészségi állapotát.



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com



Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családi légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig

Az óvodáskorú gyermekek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. A személyiségében az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyermekeket az óvodában érzelmi biztonság, kiegyensúlyozott szeretetteljes, derűs légkör vegye körül. **Családias légkörben** a gyermekeknek kialakul az érzelmi kötődése társaihoz és a felnőttekhez egyaránt. Ez olyan alaphangulatot ad, ami kapcsolatteremtésre, cselekvésre, tevékenységre ösztönöz.

A gyermekek szabadon mozoghatnak a csoportszobában, mosdóban. Ezzel is fokozzuk az önállóságukat, és az otthonosság érzetét.

Minden óvodai csoportnak van hagyománya, szokásrendszere, jelképrendszere, szimbóluma, ami sajátos, egyéni színezetet biztosít, s mélyíti a gyermekek összetartozását, együttérzését (szeretet-báb).

Az otthonosság érzését segítjük elő azzal, hogy minden gyermeknek kincses dobozt biztosítunk, ahová saját eszközeit, játékait, a mikro-csoportos tapasztalatgyűjtésen talált „értékeit” beteheti, önállóan gondolhatja, kezelheti.

A gyermekek érkezésekor az óvoda öltözőiben, folyosóin nyugalmat árasztó halk zene fogadja az érkezőket.

A **befogadás** időszaka meghatározza a gyermekek óvodához kialakuló érzelmi kötődését. A szülővel együtt megteremtjük a lehető legnyugodtabb feltételeket a gyermekek közösségbe történő beilleszkedéséhez. Lehetőséget adunk arra, hogy a gyermekek szüleikkel együtt ismerkedjenek az óvodával. A szülő jelenléte a gyermeknek biztonságot ad az új környezet elfogadásához, ugyanakkor a szülő megismeri az óvoda belső életét, a gyermekek napirendjét, tevékenységeit, szokásait.

A befogadásban mindkét óvodapedagógus részt vesz, a dajkával és a pedagógiai asszisztenssel együtt és gondosan előkészítik ezt az időszakot. A gyermekek jelét úgy válogatjuk ki, hogy ahhoz mondókát, verset vagy gyermekdalt lehessen kapcsolni. Ez a gyermek első esztétikai élménye az óvodában!

A sok érdekes, ízléses játék mellett mesével, ölbeli játékokkal, mondókákkal kedveskedünk a gyermekeknek.



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com

OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE
2017-2020

Már a befogadás ideje alatt a tervezett szokásoknak megfelelően igyekszünk végezni a mindennapi tevékenységeket, amit sok-sok érzelmi megerősítéssel, játékos módszerekkel gyakoroltatunk, természetesen figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tempóját, szokásait. Az 5-6-7 éves gyermekek segítenek a kiscsoportosok öltöztetésében, a szokások elsajátításában.

Az otthonos légkör megteremtésével elősegítjük a gyermekek társas kapcsolatainak alakulását. Mindehhez **gazdag, tevékenykedtető életet biztosítunk**. Az óvoda ünnepnapjaiban a jelképek, szimbólumok, a felnőttek élményközvetítése és a személyesség jelenik meg, figyelembe véve a gyermekek életkori sajátosságát minél kevesebbet szerepeltetve. A gyermekekkel megismertetjük szűkebb és tágabb környezetüket, amely a szülőföldre való kötődést, a nemzeti tudatot alapozza meg. Ebben kiemelkedő szerepe van az óvodapedagógusnak, aki irányítója és egyben társa a gyermeknek.

A dajka és a pedagógiai asszisztens szorosan együttműködik az óvodapedagógussal az egészséges életmód, érzelmi nevelés és a játéktevékenység területein.

Az óvodai nevelő munkánk során figyelünk arra, hogy a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű és migráns kisgyermek harmonikus személyiség fejlődéséhez megteremtjük az elfogadó, eredményeket, értékelő környezetet.

A gyermekeknek lehetőségük van minél többször érdeklődésüknek megfelelő tevékenységet választani, hogy gyakran átélhessék a belülről táplálkozó kedvet, motivációs állapotot. Így kialakul, hogy egy időben, egymástól függetlenül szerveződjenek különböző tevékenységek egyénileg és csoportosan is.

Igyekszünk minél több tevékenységet szervezni a kicsi és a nagy óvodásoknak, hogy az azonos korú gyermekek tudjanak együtt tevékenykedni. Az iskolásokkal való találkozásra is lehetőséget teremtünk, és erre felhasználjuk a véletlen és tervszerű találkozásokat.

A gyermek-gyermek, a felnőtt-gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése

A gyermekek pozitív kapcsolata csak akkor alakul ki, ha a gyermekek jól érzik magukat a csoportban. A „személyes percek” alkalmával egész nap folyamán éreztetjük a gyermekekkel, hogy „Tisztellek Téged, fontos vagy nekem, csakis Rád figyelek, és segítek Neked, ha szükséged van a segítségemre”. Az óvoda felnőtt közösségével, gyermekközösségével elősegítjük bizalmuk, biztonságuk kialakulását. A jó nevelésünk alapja a feltétel nélküli szeretet, határokkal együtt. A határokat úgy szabjuk, meg hogy az adott korosztály meg tudjon felelni az elvárásoknak.

A nevelésünk úgy hatékony, hogy az egész csoport előtt álló feladatokat minden gyermek számára - egyéni sajátosságait figyelembe véve - érthetővé, vonzóvá tesszük. Óvodánk rendelkezik a nevelőtestület által kidolgozott közösségi szokásokkal.

A bátorító nevelés pszichológiáját alapul véve, minden kapcsolatban alkalmazzuk az alábbi elveket, melyet a szülőknek is érthetővé, alkalmazhatóvá teszünk.

A felnőtt-gyermek kapcsolatában a következő elvek jelennek meg:

- A felnőtt próbálja megérteni - elsősorban érzelmileg - a gyermekeket.
- Parancsolás helyett igyekezzen kérdezni. (Ezzel elérhető, hogy a gyermekek igénye, akarata, energiája nincs visszafogva, hanem más irányba terelhetővé válik.)
- A gyermekek mágikus képzeletét vonja be a pozitív szociális kapcsolatok, szokások kialakításába. (A csoport szeretett bábja ehhez kiváló lehetőséget biztosít.)
- A felnőtt magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala.
- A felnőtt a gyermekek tevékenységéhez biztosítson nagy szabadságot a határok pontos megjelölésével. Többszöri „határátlépésnél” vezessen be konzekvenciákat.
- Alakítsa ki a közösségi élet szabályait. Legyen képes nevelési taktikát váltani, ha egymást követően eredménytelennek érzi a befolyásolását.
- A felnőtt segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy a kis csoportosulásokat, hogy a közösség többi tagjaihoz is kapcsolódjanak.

- A felnőtt nevelje a gyermekek érzésvilágát a kialakult konfliktusok feldolgozása során. A konfliktust, feloldó beszélgetéseket kellő figyelemmel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történekről úgy, hogy a gyermekek felelősségérzete erősödjön.
- A felnőtt bátorítson minden gyermeket, hogy a belső elégedettsége, pozitív énképe kialakuljon. A bátortalan gyermekek nevelésekor a felnőtt minél többször örüljön a legkisebb elmozdulásnak, fejlődésnek.
- Az agresszív gyermek lehetőleg ne kapjon figyelmet agresszivitásán keresztül. A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzni szükséges.
- A felnőtt–gyermek kommunikációjában világos, egyértelmű, konstruktív megfogalmazás jelenjen meg, a kívánság megnevezésével, az ok kiemelésével. A kapcsolatok erősítését szolgálja a beszélő partner megbecsülése, megértése, a kompromisszumkeresés. Mellőzendő a megbántás, hibáztatás, kritizálás, kioktatás, kiabálás, panaszkodás, prédikálás. (A személyes perceket biztosítsa az óvónő minden gyermeknek, hogy a kapcsolatfelvevő képességüket megerősítse. Ezekben, a beszélgetésekben a mások és a saját érzésfogadása és megfogalmazása is kapjon hangot.)
- A gyermekek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőttek példája, bátorítása, türelme, bizalomelőlege és az a szemlélete, ami a sikert észreveteti, és a sikertelenséget segít elviselni.
- Tilalom helyett a felnőttek adjanak választási lehetőséget a gyermekeknek, hogy önálló döntéseket hozhassanak, és képessé váljanak a változásra. A felnőtt örömeivel jelzi dicséretét, s csak félelemkeltés nélkül jelöli meg a veszélyeket, problémákat.
- A felnőtt a humort is felhasználja a szeretetkapcsolat kialakításához. A humor a feszültséget feloldhatja, a görcsösséget megszünteti.

Ezeket az elveket nyilvánosságra hozzuk a szülők számára készített tájékoztató táblán. Értelmezzük az óvoda minden dolgozójával és a szülőkkel is.

Elemezzük, vizsgáljuk a gyermekek társas viselkedését, kapcsolatát. Igyekezünk minél több elemzési eszközt használni a társas jellemzők kimutatásához.



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com

OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE
2017-2020

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- Ragaszkodnak óvodájukhoz, a kisebb gyermekekhez, felnőttekhez. Ezt érzelmekben, szavakban, tettekben hozzák nyilvánosságra.
- A gyermekeknek igényévé válik a helyes viselkedés szokásszabályainak betartása. Egymást is megkérlik a szabályok betartására.
- A felnőtt kérése nélkül is segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival. A közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmaguk képességeiben.
- Konfliktusos helyzetben társaikkal egyezkednek.
- Érdeklődnek társaik, barátaik iránt. A csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják. Óvodán kívül, ha találkoznak, szeretettel köszöntik egymást.
- Szavak nélkül is értik környezetük jelzéseit, érzéseit.
- Ismerik saját képességüket, tudják értékeiket, de azt is meg tudják fogalmazni, mik a hiányosságaik.
- Érvényesítik kezdeményezőképességüket, kinyilvánítják tartósabb érdeklődésüket.
- Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat. Éretté válnak az iskolába lépésre.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek különbözőségét elfogadják egészséges társaik. Segítségükre vannak, hogy ők is a közösség értékes tagjaivá váljanak.

4.3 Az óvodai élet megszervezése

- A gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez megfelelő napirendet és hetirendet biztosítunk.
- Az óvodai életünk szervezésében a gondozásnak kiemelt szerepet adunk.
- Az óvodapedagógusaink, a pedagógiai asszisztensünk és a dajka nénik a gondozás során is nevelnek, építik kapcsolataikat a gyermekkel, segítik önállóságuk fejlődését.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követését ezen a területen is dokumentáljuk.
- Óvodáinkban a teljes nyitva tartási időben a gyermekekkel óvodapedagógusaink és a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő munkatársaink foglalkoznak.

4.4 A program ajánlott napirendje

A napi életritmus kialakítása alapvető feltétele a testi-lelki harmónia megteremtésének. Tervezésnél figyelembe vesszük a gyermekek egyéni szükségleteire, esztétikus, higiénikus gondozására fordítható időszükségletet. Egész nap során érvényesítjük a rugalmasság elvét. Ezzel a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni foglalkoztatásának megvalósítására is lehetőséget adunk.

Teljesítjük a gyermekeknek azt az alapvető igényét, hogy személyes kapcsolatot tudjanak felvenni, és minden gyermekre elegendő figyelmet fordítunk.

A délutáni alvás időtartama a legkisebbeknek 2 óra, a nagyobbaknak 1,5 órára rövidül, majd a legnagyobbak egy órás pihenés után csendes tevékenységet folytathatnak.

A napirendben külön időpontot (pontokat) jelölünk meg a gyermekek rendszeres edzésére, mozgásos lehetőségeire.

A napirendjavaslat tájékoztatást nyújt arról, hogyan épülnek egymásra a különböző tevékenységek. Korcsoportonként, az egyes évszakok által meghatározott feltételek szerint módosítjuk.

Javaslat a gyermekek napirendjének elkészítéséhez

Időtartam	Tevékenység	
6:30-8:30	JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN Személyes percek Szabad játék	J
8:30.-10:30	Játékba integrált egyéni és mikro-csoportos teendők, tevékenységek Testápolási teendők Tízórai Vers - mese - dramatizálás Rajz, mintázás, kézimunka Ének-zenei készségek fejlesztése	Á T É K
10:30-12:00	JÁTÉK A SZABADBAN Mikro-csoportos tapasztalatszerzések, séták, Énekes játékok az udvaron Edzés: kocogás, futás	J Á T É K
12:00-13:15	Ebéd Testápolási teendők	
13:00-15:00	Pihenés, altatás mesével, altatódallal	
15:00-15:20	Testápolási tevékenységek Uzsonna	
15:20-17:00	JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN VAGY A SZABADBAN Zenés, mozgásos percek Egyénenkénti részképesség-fejlesztés	J Á T É K

Egy héten egyszer - kétszer - a frontálisan szervezett mozgásos játékok miatt - a játékból integrált tanulás rendje megváltozik.

5 A PROGRAM TEVÉKENYSÉGKERETE

5.1 Hagyományok ápolása, népszokások

A programunkban a hagyományőrzést, a népi kultúra ápolását az óvónők feladatának tekintjük. Beépítjük a kisgyermek nevelésébe mindazon értékeket, amelyeket a környezet megőrzött vagy a folklór az óvodások számára megőrzésre érdemesnek tart. Megteremtjük azt a miliőt, amelyben az óvodába lépés első pillanatától a nevelés szerves részeként van jelen a hagyományápolás. Így a modern világgal ötvöződve tovább él **népünk keresztény kulturális gyökere**, s a mai gyerekek is megismerhetik szépségét, értékét. Óvodapedagógusaink ragaszkodnak népünk múltjához, és képesek azzal azonosulni. Megismertetik **a népszokások eredetét, jelképeit**. A hagyományőrzésünk úgy marad fent, ha **családtól családig, gyermektől gyermekig, óvónőtől óvónőig, szájról szájra hagyományozódik**. Mindezeknek nagy szerepe van **nemzeti identitás-tudatos** nevelésünk megvalósításában is.

Az óvodában ünnepelhető jeles napok, hagyományok:

Ősz

Szüret (szeptember – október)
Mihály nap (szept. 29.)
Márton nap (nov. 11.)

Tél

Advent (november 30. közelebb eső vasárnaptól a negyedik vasárnapig)
Mikulás (december 6.)
Luca nap (december 13.)
Mackó nap (febr. 2.)
Farsang hete (vízkeresztől hamvazószerdáig terjedő időszakban)

Tavaszi

Március 15. nemzeti ünnepünk
Húsvét (a tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap)
Május elseje
Anyák napja
Pünkösd (Húsvét után 50. napon)
Gyermekhét

Nyár

Nemzeti összetartozás napja (júni. 4.)
Szent István napja (aug. 20.)



A néphagyományörzés ajánlott tartalmai

Minden jeles napot egy hosszabb előkészület vezet be, a gyerekek kíváncsiságát kielégítve folyamatosan biztosítjuk változatos tevékenységeket.

A hagyományok ápolása közben történő együttjátás, együttműködés, tervezgetés örömtelivé, izgalmassá teszi a várakozás időszakát.

A szülőkkel közösen szervezzük a jeles napokat és ünnepeinket.

Szüret

- A (2,5) 3-4 éves óvodásokkal hallgatunk énekeket, mondókákat a szüretéről és a gyümölcsökről. Részt veszünk a szüreten és a multságban. Szemezzük a szőlőt, kóstoljuk a mustot.
- A 4-5 éves óvodásokkal megismertetünk szüreti énekes játékokat. Gyűjtjük, válogatjuk az ősz gyümölcseit. Részt vesznek a szüreten: játszanak a nagyokkal népi játékot, préseljük a mustot, népzeneire próbálgatjuk a táncos mozdulatokat.
- Az 5-6-7 éves gyerekekkel megszervezzük a szüretet, az óvoda udvarán. Szemezzük, préseljük a szőlőt. Tanulunk verset, mondókát, dalos játékot a szőlőről, aktív részesei vagyunk a multságban. Termésekből készítünk egyszerű tárgyakat, bábokat, hangszereket.

Advent (november 30-ához közelebb eső első vasárnaptól a negyedik vasárnapig)

- A legkisebb óvodásokkal megismerkedünk az advent jelképeivel (koszorú, naptár). A naptár alapján minden napra készülünk egyszerűbb feladatokkal a karácsonyra. Rövid dalt, mondókát vagy verset tanulunk a Mikulást és a karácsonyt várva. A szülőknek készítünk egyszerű ajándékot. Hajtatunk ágakat ültetünk Luca-búzát, és folyamatosan figyelemmel kísérjük fejlődésüket.
- A nagyobb óvodások az adventi naptár és a koszorú elkészítésében segítenek. Naponta megnézik mi a feladatuk az adventi naptár szerint. Hajtatunk ágakat, ültetünk Luca-búzát, mártunk gyertyát, fényszerű almát, sütünk mézeskalácsot, készítünk fenyődíszeket. Mikulás és karácsony előtt tanulunk ünnepi köszöntő verset, mondókát, éneket.
- Az 5-6-7 éves gyerekek, az óvónő segítségével készítenek adventi naptárt és koszorút. A kijelölt feladatokból naponta kibontanak egyet, és megoldják azt.

Figyeljük az időjárás változásait. Készítünk asztaldíszeket, öntünk gyertyát. Az ünnepi készülődés étkezési szokásait megismerjük. Gyúrunk, sütünk, díszítünk mézeskalácsot.

Farsang hete (vízkeresztől hamvazószerdáig) télbúcsúztató népszokás

Pizsamás bál, maszkabál, kiszebáb égetés, farsangi bál:

- A (2,5) 3-4 évesekkel, egyszerű technikával díszítünk papíralarcot, jelmezbe öltözünk.
- A 4-5 éves gyerekekkel díszítünk farsangi álarcot, részt vesznek farsangi játékokban, tanulunk egyszerűbb dalt vagy mondókát a farsang köszöntésére. Hallgatunk tréfás mesét, éneket, verseket.
- Az 5-6-7 éves gyerekekkel tanulunk farsangi éneket, bálba hívogató mondókát. Segítenek, a csoportszoba feldíszítésében, átrendezésében, kiszebáb felöltöztetésében.

Március 15-én ellátogatunk az 1948-as emlékműhöz, zászlókkal, kokárdákkal, verselünk, énekelünk. Megismertetjük a gyermekeket a szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal.

Húsvét (a tavaszi napéjgyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap)

- A (2,5) 3-4-5 éves gyerekekkel tanulunk locsolóverset, festünk tojást, a fiúk locsolkodnak.
- Az 5-6-7 évesek nagyobb sétát tesznek a folyóparton vagy a Népkertben. Írnak tojást viasszal, feldíszítik csoportszobájukat. A locsoláshoz, tanulnak mondókát, verset. A fiúk meglocsolják a lányokat és az óvónőket, a lányok készítenek tojást a fiúknak.

Május elseje

- Az óvónők és a gyermekek által feldíszített májusfát körbe járják, tavaszi dalokat énekelve

Anyák napja

- Nagymamák napján a délelőtti folyamán együtt játszunk, mondókázunk, énekelünk

- Anyák napját személyessé tesszük, versekkel, ölbeli, és dalos játékokkal, virággal és a gyermekek által készített ajándékokkal

Pünkösöd (Húsvét után 50. napon) király – királyné választás - tavaszi vásár

- A (2,5) 3-4 éves óvodásokkal megnézzük a nagyok műsorát (népi játékok, mondókák, dalok);
- A nagyobb óvodások népi játékok keretében választanak pünkösdi királyt – királynét. Népzenere próbálják az egyszerű táncos lépéseket és felfedezik az esztétikus térformák szépségét.

Gyermekhét

- Gyermekhéten kirándulunk, családi sport délutánt rendezünk, kézműves napot tartunk és zenés délelőttöt szervezünk.

Szent István király ünnepe – augusztus 20.

E naptól kezdve már új búzából sütik a kenyeret, ami az aratás végét, az új kenyér ünnepét is jelképezi. István királyról beszélgetünk, a magyar koronáról, koronázási ékszerekről fényképeket nézegetünk.

6 A PROGRAM TEVÉKENYSÉGFORMÁI

6.1 Játék, játékba integrált tanulás

A belülről indított és vezérelt játéktevékenység célja a gyermekek szabad képzettársításának elősegítése. Az intellektuális, mozgásos, szociális tapasztalatok, élmények többszöri átélésével a gyermekek egyéni vágyainak és ötleteinek kibontakoztatása. Továbbá célunk, hogy minél sokrétűbb kiemelt jelentőségű a pszichikumot, a kreativitást fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenységgé váljon a játék, s a játékba integrált tanulás.

Az óvodapedagógus feladatai

- A játékhoz szükséges feltételek biztosítása, a szabadjáték érvényesítésének megteremtése.
- A (2,5) 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének gazdagítása, a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével
- A gyermekek beszédképességének fejlesztése a játékszituációkban
- Az óvónő játéksegítő, játékírányító metódusainak alkalmazása

A játékhoz szükséges feltételek biztosítása (légkör, hely, idő, eszközök, tapasztalatszerzés - élmények)

Kreatív, alkotó légkört elsősorban olyan játék biztosításával érhetjük el, ahol a gyermekek szabadon dönthetnek abban, hogy kivel játszanak, milyen játékot választanak, milyen témát dolgoznak fel, milyen eszközzel jelenítik meg azt, milyen helyet választanak és mennyi ideig tart a játékuk. Mindezekhez megteremtjük a feltételeket. Az alkotó légkört tovább fokozza a kellő időben nyújtott segítség, megerősítés, ötlet.

A csoportban csak annyi szabályt vezetünk be, ami segíti a rugalmas, oldott légkör fenntartását, az alkotó cselekvést, a sokféle manipulációt, az elképzelté válóra váltását.

A kreatív légkör segíti az ötletek szabad áramlását, a másik gyermek meghallgatását, az alkotó együttműködés kialakulását. A szabad játék során a gyermekek feszélyezettség nélkül tudnak önállóan vagy társaikkal önfeledten játszani.

Az oldott légkör megteremtéséhez használunk minél gyakrabban humoros kifejezéseket, tréfás szavakat, észre vesszük a környezetben spontán megjelenő helyzetkomikumokat.

A különböző típusú **játékokhoz szükséges helyet** a gyermekek szükség szerint önállóan, vagy amíg erre nem képesek, az óvónő segítségével tudják kialakítani.

A csoportszobákban helye van a többféle állandó és variálható, vagy új elkülönített „kuckóknak”.

A programunkban - jelentős szerepe miatt - kiemelkedik a különösen esztétikus és meghitt mesesarok, amely egyúttal a dramatizálás, bábozás helye. Itt kap helyet az átváltozáshoz szükséges kellékek kincses-ládája is.



Az intellektuális érzelmeket kiváltó tapasztalatszerzések során összegyűjtött tárgyak, termékek, növények, képek, a kincseket őrző sarokban kapnak helyet, amit a gyermekek alakítanak ki és rendeznek különböző szempontok alapján.

A rajzolásnak, festésnek, szövésnek, tárgykészítő népi játékoknak meg van az állandó helye. Az ehhez szükséges kellékek, anyagok, eszközök játékidőben a gyerekek rendelkezésére állnak

A gyermekek játéktere lényegesen megnövekedik az udvaron, ezért ösztönözzük őket arra, hogy minél több nagymozgásos tevékenységet folytassanak. Az időjárás függvényében az óvónő segíti az udvari szerepjátékok kibontakozását (pl. népi játékok, mozgásos játékok, közlekedési játékok, színpadi játékok, ügyességi és sportjátékok feltételének megteremtésével stb.).

A játéktevékenység az óvoda kinyitásával elkezdődik. A gyermekek ettől kezdve szabadon választott játékkal játszhatnak. **A játékhoz szükséges időt** a folyamatos napirend, a játékba integrált tanulásmódszertan jól segíti. Ezáltal a gyermekek egybefüggően, a játékok elrakása nélkül több órán keresztül játszhatnak.

Az 5-6-7-éves gyermekeknek biztosítjuk a több napon keresztül tartó játékot, hogy olyan értékes tulajdonságok, mint az állhatatosság, kitartás képessége kialakulhasson bennük.

A **kreativitást kibontakoztató játékeszközök** olyan tárgyai a cselekvésnek, amelyek gazdagítják a gyermekek képzeletét. Az óvodapedagógus a játékhoz olyan eszközöket biztosít, melyek izlésesek, praktikusak, alkotó készséget fejlesztik, színesek, jó minőségűek, egyszerű félkész játékok.

A nagyobb gyermekeknek bővítjük az eszközválasztékát, elsősorban a szerepjátékokhoz kapcsolódó kellékekkel, félkész játékokkal, az azonosulást segítő ruhadarabokkal, másodsorban értelem- és képességfejlesztő játékokkal.

A gyermekek a környezetükből szerzett **tapasztalatokkal, élményekkel** gazdagítják a játék tartalmát. Lehetővé tesszük, hogy a családban, az óvodában, a tágabb természeti- és társadalmi környezetben szerzett tapasztalatokat a gyermekek újra és újra a játékban is átélhessék.

A gyerekek a szerepjátékukhoz alakítják ki a teret.



A programban kiemelt szerepet kapnak a mikro-csoportos séták, és természetben szervezett programok.

A (2,5) 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének alakítása, a gyermekek egyéni sajátosságaihoz igazodva

A gyermekek játékában keverednek a különböző játékfajták, folytatódik az a fajta manipulálás, amely a játékeszközök rakosgatásában nyilvánul meg, vagyis a **gyakorló játék**. Ezért módot teremtünk a gyermekeknek megismerni az eszközök, tárgyak különböző tulajdonságait, mert a véletlen cselekvéshez kapcsolódó „AHÁ” élmény sokféle felfedezési lehetőséget tartogat számukra. Ez az örömezés ad alapot a cselekvés többszöri megismétléséhez, amely szinte ritmikusan jelentkezik. Ezek a tevékenységek jól fejlesztik a szem - kéz koordinációt, „kezesség-szemesség” kialakulását, hatnak a laterális dominancia kialakulására.

Az udvaron is biztosítjuk a gyakorló játék lehetőségét. Erre legalkalmasabb a homok, víz, kavics és olyan kisebb-nagyobb tárgy, amelyet a gyermek saját szabályai szerint rakosgat.

Segítjük a gyermek játékát továbbfejlődni. Már a legkisebbeknél is megjelenik a **szerepjáték**. Szervezünk és vállalunk szerepeket, hogy a különböző szerepek megformálása minta legyen a közös cselekvésekhez. A kicsik játékában teret kap a papás-mamás játék, a fodrászos, orvosos, kalauzos játék, ezek mindegyike egyszerű mozzanatokat jelenít meg együttlét, együttmozgás formájában. A gyermekek szerepvállalását indirekt módon segíti az óvónő, hogy a szimbólumok, a „mintha” helyzetek minél gyakrabban megjelenhessenek.

A rendszeres, többször ismétlődő meseélmény igazi táptalaja a **dramatizálásnak, bábozásnak**. A mesék megelevenítésében részt veszünk, és modellt adunk egy-egy szereplő megformálásához. Kezdetben több eszközt használunk a képzeleti képek megjelenítéséhez, illetve a beleélő képesség, önkifejezés fokozása érdekében.

A bábozás először az óvónő előadásával jelenik meg az óvodában. Van a csoportnak kedvenc bábja, akinek szívesen elmondják sikereiket, örömeiket, bánatukat. Ezt a bábót is a többi közé tesszük, hogy a gyermekek játszhasanak vele, tapogathassák, megszeretgethessék.



A gyermek a **konstrukciós játék**ában élheti át az „én készítettem” alkotás örömét, mely eredményezheti a sokféle formájú játékelemből kialakított forma-, szín- és térvariált gazdagságot.

A **konstrukciós játék**hoz kapcsolódva jelenik meg a **barkácsolás**, elsősorban az általunk barkácsolt kellékek készítésével, amit közösen hozunk létre.

Biztosítunk olyan nyugalmas, udvarrészt, ahol szabadon kezdeményezhetik az egyszerű szabályokhoz kötött népi játékokat, énekes játékokat, ügyességi játékokat. Az óvodapedagógus ajánljon fel **szabályjátékokat**, amit a gyermekek könnyen betarthatnak és szívesen, önállóan is kezdeményezhetnek.

A gyermekek beszédképességének fejlesztése a játéksituációkban

A játék számtalan lehetőséget teremt a kommunikációra, a párbeszéd kialakítására.

Beszédünk modellértékű a gyermeknek a szókapcsolatok, a kommunikáció, a nonverbális jelzések (mimika, gesztus), a beszéd hatáselemeinek (hanglejtés, hangsúly, hangerő, ritmus, dallam, szünet) megfigyelése tekintetében.

A hangszínnel, hangerővel bánni tudást leginkább a dramatikus játék segíti elő. Az általunk kezdeményezett anyanyelvi játékokkal mintát adunk az artikuláció, szókincs, kifejezőképesség fejlesztéséhez (pl. hangutánzó játékok, fonémahallás fejlesztő játékok, légzési technikát segítő játékok, szinonimakereső játékok stb.).

Nagy érdeklődéssel kíséri a gyermekek halandzságát. A többszöri ismétléssel elmondott szöveg ritmusa a gyermekekben pozitív érzelmet kelt.

Az óvodapedagógus játéksegítő, játékirányító metódusainak alkalmazása

Játéksegítő eljárásaink szituációtól függőek. A gyermekek nyugodt játéka esetében, vagy ha érezhető, hogy a gyermekek problémamegoldóak, irányításunk játékot követő, szemlélő, hagyjuk a gyermekeket cselekedni.



A kiscsoportosok esetében - ha szükség van rá - játékot kezdeményező, modellnyújtó játszótárs. Ebben a játékhelyzetben is támogató, engedő és elfogadó.

Segít azok játékában, akik kevésbé kreatívak, ötletszegények.

Akkor avatkozunk be a játékba, ha a gyermekek durvák egymáshoz, vagy ha veszélyeztetik saját maguk vagy társaik épségét, nyugodt játékát.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek képesek állhatatosan, több napon keresztül egy azon játéktémában együttesen részt venni.
- Játékukban dominánsan jelentkezik a szerepjáték.
- Az ismert meséket többször dramatizálják, bábokkal eljátsszák.
- Bonyolult építményeket képesek létrehozni.
- Élvezik a szabályjátékokat, és képesek a normák betartására.
- Társas viselkedésükben megjelennek az óvoda által preferált viselkedési szabályok.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szívesen vegyenek részt a közös játékban, próbáljanak alkalmazkodni a közösséghez, a játékok szabályaihoz.
- Interakciójuk gazdag, kultúrált és érthető.

Játékba integrált tanulás

A gyermekek a tevékenységeik során szerzett benyomások, tapasztalatok, élmények alapján tanulnak, és általuk fejlődnek. A szociális és intellektuális tanulási képességek fejlődését az óvoda felerősíti. Ennek elsődleges terepe a játék, és a mindennapi óvodai élet. Nem fér kétség ahhoz, hogy az óvodás gyermek értelmi képessége a játékon keresztül fejlődik.

A program felfogása szerint a **játékba integrált tanulás azt jelenti**, hogy az óvodapedagógus által kezdeményezett **tevékenységek a játékidőbe ékelődnek, tagolódnak** úgy, hogy nincs közben játékelrakás. A gyermekek a tevékenységek befejezése után igényük szerint visszatérhetnek eredeti játékukhoz vagy újat kezdenek. A gyermekek örömmel és teljesen önként, spontán tanulnak. Ehhez társulnak olyan szervezett tanulási lehetőségek, mint az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, amely a gyermek ismeretszerzését is magában foglalja.



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com

OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE
2017-2020

A tevékenységekben megvalósuló tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek kompetenciáinak fejlesztése.

A **szokástanulást** és az alapvető ismeretek elsajátítását évszak **projekt rendszerű tanulással** valósítjuk meg, melyben lehetőséget biztosítunk sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalásra, felfedezésre, a kreativitás fejlesztésére. A projekt kidolgozása a szülők számára áttekinthető esztétikus és folyamatosan követhető és vizuális jelekkel jelenítjük meg. E tanulási rendszerben felerősödik az információ áramoltatás és az együttnevelés.

A **tehetség** első jelei már óvodás korban fellelhetők, a csoportban az óvodapedagógusok folyamatosan odafigyelnek, a kimagasló képességű gyermekekre. A gyermekek képességeinek magasabb szintű kibontakoztatására tehetséggondozó műhelyeket hozunk létre.

A programban helyet kap az egyéni fejlesztés, amely számos probléma – és feladatmegoldás lehetőségét adja a gyermekeknek.

Minden gyermeket önmaga képességeihez mérten fejlesztünk, fejlesztésüket számukra megfelelő területen valósítjuk meg. Pozitív személyre szabott értékeléssel segítjük a gyermekek személyiségének kibontakoztatását. A **sajátos nevelési igényű gyermekek** részére a csoport foglalkozások keretein belül a szakvéleményben meghatározott időkeretben biztosítjuk egyéni fejlesztésüket gyógypedagógus, logopédus, utazó pedagógus részvételével.

Javaslat a gyermekek heti rendjének elkészítéséhez

(2,5) 3-6-7 éves korosztálynak egyaránt alkalmas, csak az időkerete változik)

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Délelőtti játékba integrált tanulás	Vers, mese, dramatizálás Ének, zene, énekes játékok	Vers, mese, dramatizálás Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Vers, mese, dramatizálás	Vers, mese, dramatizálás	Vers, mese, dramatizálás Mozgás, mozgásos játékok
Napi játékba integrált tanulás	A külső világ tevékeny megismerése Egyéni fejlesztések	A külső világ tevékeny megismerése Zenés, mozgásos percek, Egyéni fejlesztések	A külső világ tevékeny megismerése Műhelymunkák Egyéni fejlesztések	A külső világ tevékeny megismerése Zenés, mozgásos percek, Egyéni fejlesztések	A külső világ tevékeny megismerése Egyéni fejlesztések

A szervezett tanulás formái

(A 2,5 - 3-6-7 éves korosztálynak egyaránt alkalmas.)

Kötelező	Mozgás, mozgásos játékok Énekes játékok, gyermektánc (4-5-6-7 éveseknek)
Közvetve kötelező	Verselés, mesélés, dramatizálás
Kötetlen	Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka A külső világ tevékeny megismerése Ének, zene Egyéni fejlesztések

A szervezett tanulás munkaformái

Frontális	Mozgás, Verselés, mesélés, dramatizálás Zenés-mozgásos percek, Énekes játékok, gyermektánc Futás, kocogás
Mikrocsoportos	Ének, zene Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, A külső világ tevékeny megismerése
Egyéni	Részképességek fejlesztése egyéni igények szerint

A szervezett tanulás időkeretei gyermekenként

Korosztály	Verselés, mesélés, dramatizálás	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Mozgás, mozgásos játék	Zenés-mozgásos percek	A külső világ tevékeny megismerése
(2,5) -3-4 évesek	Naponta 5-10'	heti 1x 10-15'	heti 1x 10-15'	heti 1x 10-15'	heti 2x 6'	heti 3X 10-15'
4-5 évesek	10-15'	15-20'	15-20'	15-20'	8'	15-20'
5-6-7 éves	15-20'	30-35'	30-35'	30-35'	10'	30-35'

A (2,5) -3-4 évesek napi szervezett tanulási időkerete max. 35'

A 4-5 évesek napi szervezett tanulási időkerete max. 45'

A 5-6-7 évesek napi szervezett tanulási időkerete max. 65'



A program megvalósításához szükséges tanulási módszerek:

A módszerek megválasztását a gyermekek életkori sajátossága, egyéni szükségletei, testi-lelki állapota, érdeklődése, kíváncsisága befolyásolja. Az óvodapedagógus az eljárásait változatosan és differenciáltan mindenkor az adott szituációnak megfelelően kombinálja. Célunk, hogy a játékoság, a felfedeztetés, ráébredés lehetősége, a közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtögetés, elemeztetés, rendszerezés minél gyakrabban jelenjen meg a tevékenységekben. Törekszünk módszertani kultúránk fejlesztésére.

Alapelvek a tanulási folyamatok értékeléséhez

A gyermekek akkor tudnak önfeledten, boldogan tevékenykedni, ha sok buzdítást, dicsőretet, **pozitív megerősítést** kapnak. Arra törekszünk, hogy mindegyik gyermek, mindennap kapjon valamilyen pozitív megerősítést. Kerüljük a sztereotip értékeléseket (ügyes vagy stb.), helyette a gyermekek **konkrét, jó cselekedetét, tettét emeljük ki**.

Alkalmazzuk a **differenciált, árnyalt** értékelést.

Használjuk a **jutalmazás sokféle módszerét**: simogatást, megerősítő pillantást, testközelséget, gesztust, mimikát, szóbeli közlést egyénileg, a csoport előtt és a szülőknek egyaránt.

Kerüljük a tárgyi jutalmak osztogatását. A **büntetést teljes mértékben kerüljük** a tanulási folyamatban, mert a gyermekek kíváncsiságát, érdeklődését, motivációját visszaszorítja, lefékezi. A tanulási szokásokat úgy alakítjuk, hogy egy gesztus, tekintet, egy átrendeződés segítsen a nemkívánatos magatartás megszüntetésében.

Arra törekszünk, hogy minden gyermek reálisan ismerje meg testi, lelki, szellemi értékeit, de azt is tudja, hogy melyek a hiányosságai.

A tanulási folyamatban is **csak akkor segítünk** a gyermekeknek, **ha kéri** a segítséget, mert elakadtak a probléma megoldásában. A gyermekek próbáljanak minél több mindent önállóan megoldani.

6.2 Verselés, mesélés, dramatizálás

A **tevékenység célja**: a gyermekek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeinek megalapozása elsősorban a népmesék segítségével.

A **mesék** mágikussága, a csodákkal teli meseélmények, a **versek** zeneisége, rímeinek csengése adjon a gyermekeknek igazi irodalmi művészi élményt.

Mindennapi mesélés biztosítja a kisgyermekek lelki nyugalmát, békéjét.

Az óvodapedagógus feladatai

- A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása
- A (2,5) -3-6-7 éves korban kedvelt hagyományos formák biztosítása (mesélés, verselés, dramatizálás, bábozás)
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése az irodalom eszközeivel

A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása

A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása az óvodapedagógusok feladata. A művek kiválasztásával érvényesítjük a pedagógiai, pszichológiai, módszertani tudatosság és a tradicionális értékek továbbélését.

A legkisebbek **versanyagát** népi mondókból, rigmusokból és legismertebb költőink ritmikus, zenei hatású, játékos verseiből állítjuk össze. Olyan **meséket** választunk, amelyek cselekménye egyszerű, érthető, ritmikus ismétlődések jellemzik.

Később a gyermekek meséi már többfázisú állatmesék, népmesék, dramatikus népszokások, novellisztikus - realiztikus mesék. Helyet kapnak a magyar klasszikusok és a mai magyar írók meséi mellet a kortárs irodalmi művek is. Ebben a korban a népi mondókák, névcsúfolók, halandzsa szövegű kiolvasók alkotják a tervezett mondókázás anyagát.

Az óvodáskor a mesehallgatás igazi ideje. Az állatmeséktől kezdve a cselekményesebb népmeséken, novellisztikus-realistikus meséken át beépítjük a klasszikus tündérmeséket, a tréfás meséket és műmeséket a gyermekek mesetárába. A gyermekek a meseregényeket is szívesen hallgatják, folytatásait napokon keresztül izgatottan várják. A gyermekek versanyaga gazdagodik a különböző típusú népi mondókkal, kiolvasókkal. Megismerünk olyan közmondásokat, amelyeket a környezet gyakran hangoztat. A



kiválasztott versek, mesék erősítik a környezet megszerettetését, a néphagyományőrzést, az évszakok szépségének felismerését.

A (2,5) 3-6-7 éves korban kedvelt hagyományos formák biztosítása

Az óvodába kerülő (2,5) 3-4 éves gyermekek első igazi versélménye a mondókákhoz, **ölbeli játékokhoz** tapadnak. A népi mondókákhoz kapcsolódó mozdulatok, játékok felettébb nagy élvezetet jelentenek a gyermekeknek, mert a felnőtt ölében, testmelegében teljes biztonságérzetben hallgathatják. Ez a többször átélt fizikai kontaktus sokat jelent a gyermek és a felnőtt érzelmi egymásra találásában. Az óvodában igyekszünk minél több lehetőséget teremteni a **vidám rigmusok** korai megkedveltetésére. A gyermekekkel sokszor ismétljük az **állathívogatókat**, **altatókat**, **kiolvasókat**, de sohase keltünk bennük gyakorlás érzetet.

Az egyszerű állatmeséken keresztül fokozatosan szoktatjuk rá a gyermekeket a mese figyelmes végighallgatására, hogy a mese többszöri meghallgatása után legyenek élvezői a mese dramatikus feldolgozásának. Rövid, improvizált jelenetek bemutatásával ismerik meg a **bábokat**, ezek segítségével mutatunk be párbeszéd formájában előadott rövid, ötletes jeleneteket.

A könyvek megszerettetése érdekében a gyermekek lapozgatnak leporellókat, színes képeskönyveket, s hozzák el otthonról kedvenc könyveiket, hogy megmutathassák egymásnak.

A verseléshez, meséléshez, **dramatizálásához**, **illusztrálásához** csak olyan kellékeket használunk, amelyek elősegítik a képzeleti képek előhívását, s a meséhez való erős kötődés kialakulását.

Az óvodapedagógusok és a nagycsoportos gyermekek több alaklommal is báboznak, dramatizálnak meglepetésként a kisebbeknek.

Alkalmanként az óvodai ünnepek, rendezvények egyik színfoltja az óvónők bábelőadása.

A kiscsoportos gyermekek megismernek 10-12 mondókát és 10-14 új mesét egy nevelési év alatt, s ezeket minél többször ismételtetik.

Évente egy-egy alkalommal szervezünk a gyermekeknek óvodai báb- és dramatikus előadásokat, bábművészek fellépésével és bábszínház látogatással.



A nagyobb gyermekekben kialakul a mese, a vers szeretete. Játékukban mind gyakrabban előfordul a mesélés, bábozás és az ismert mondókák, halandzsza szövegű kiolvasók ismételtetése. Az új versek kapcsolódnak a gyermekek élményeihez, tapasztalataihoz, hangulatához.

A gyermekek pozitív személyiségjegyeinek megalapozása érdekében a mese mondanivalóját megerősítjük pl. egy közmondással. Közösen jelenítjük meg a meséket, a gyermekek élményeit. A gyermekek szeretnek bábjátékot rögtönözni, meséket kitalálni, elkezdett mesét a saját fantáziájuk szerint befejezni, ehhez minél több lehetőséget teremtünk.

A 4-5 éves gyermekek 4-5 mondókát, 5-6 rövid verset és 10-14 új mesét ismernek meg.

Az 5-7 éves gyermekek körében is minden adandó alkalmat felhasználunk a kiolvasók, ritmusok ismételtetésére. A gyermekek nagyon élvezik a rímes találós kérdéseket, rímjátékokat. Lehetőség van az ilyen típusú játékokra is.

A gyermekek ismételtetik az előző években tanult verseket. Az új versek (15-20) bemutatása mindenkor kapcsolódik a gyermekek élményeihez. Nem szavaltatjuk a gyermekeket kórusban, kerüljük az éneklő hanglejtést. Ügyelünk a szavak gondos, tiszta ejtésére, az értelemszerű hangsúlyozásra.

(Kivételt képeznek a ritmikus versek pl. Weöres Sándor: Galagonya)

A délutáni pihenés alatt - olvasunk a gyermekeknek **folytatásos mesét**.

A gyermekek fantáziája gazdag. Alkalmat adunk a mese önálló befejezésére, mesék kitalálására. A gyermek saját vers és mese alkotása, annak mozgással és ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja. A közösen kitalált meséket nevezzük el a „**mi mesénk**”-nek.

A gyermekek kifejezik a mese, vers cselekményét mozgással, mimetikus játékkal. A meseszereplők jellemző tulajdonságai alapján olyan közmondásokat keresünk, amelyekkel meg tudjuk erősíteni az erkölcsi tulajdonságokat. A gyermekek szeretik rajzban is kifejezni vers- és meseélményeiket. Ezekből készítünk közösen albumot. Az auditív élményhez társuló vizuális élmény lehetőséget ad az ismétlésre, az élmények felelevenítésére.



A nagyobb gyermekek hallanak 15-20 új mesét a nevelési év folyamán.

A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés jelen van az óvodában a (2,5) 3-6-7 éves korosztályban.

Közvetett módon, zenei szignállal, mesepárnák elkészítésével, gyertyagyújtással csalogatjuk a gyermekeket a mesesarokba. Amikor minden gyermek megérkezik, csak akkor kezdjük el a mesét. Egy héten keresztül ugyanazt a mesét mondjuk a gyermekeknek, hogy a rákövetkező héten eljátszhassák, megjeleníthessék különbözőképpen a mesealakokat. A tevékenység befejezését jelzi a gyertya elfújása, illetve az óvodapedagógus éneke, ami stílusosan kapcsolódik a meséhez.

A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése, a versek, mesék, dramatizálás segítségével

A nyelvi képességek fejlesztésének leghatásosabb eszközei a mese, a vers, a bábozás és a dramatizálás. Ezeken keresztül a gyermekek elsajátítják a hangzók helyes ejtését, a tiszta beszédhallást és a nyelvtanilag helyes beszédet. A népi mondókák segítségével tisztítható a magán- és mássalhangzók helyes ejtése, kialakítható a gyermekek megfelelő artikulációja. A népköltészeti alkotásokból a gyermekek sok új fogalmat ismerhetnek meg. A bábjátékban, dramatizálásban a gyermekek kibontakoztathatják szabad önkifejezésüket. A dramatikus helyzetek lehetőséget adnak a társalgási kedv fokozására, önálló versmondásra.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek szívesen ismételtetik a verseket, rigmusokat.
- Várják, igénylik a mesehallgatást.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak az óvoda kiscsoportosainak és a maguk szórakoztatására is.
- Megjegyeznek 10-14 gyermekmondókát, 6-8 verset és 15-20 mesét.
- Tudnak meséket, történeteket kitalálni, s azt mozgásban megjeleníteni.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek is türelemmel, kitartással hallgassák a mesét, verset, legyenek részesei a dramatizálásnak.

6.3 Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A tevékenység célja: a közös éneklés, közös énekes játék örömeinek megéreztetése, hogy azon keresztül formálódjon a gyermekek zenei ízlése, esztétikai fogékonysága. A gyermekek jussanak minél több olyan zenei élményhez, ami megalapozhatja zenei anyanyelvüket.

A zenehallgatási lehetőségek – az élő előadás, az emberi hang és hangszeres játék, valamint az igényesen kiválasztott hangfelvételek – fejlesszék a gyermekek művészi fogékonyságát.

Az óvodapedagógus feladatai

- A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása
- A (2,5) 3-6-7 éves korban megtervezhető hagyományos zenei tartalmak biztosítása
- A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása
- A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és a zenei képességfejlesztő játékokkal

Az EFOP 3.2.6-16-2016-00001 "A tanulók képesség-kibontakoztatásának elősegítése a köznevelési intézményekben" című projekt keretében, a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem partnerintézményeként az átvett zenei módszereket, új tanulási formákat alkalmazzuk a zenei tevékenységeinkben. Mindezek Kodály Zoltán és Forrai Katalin tradicionális zenei értékeire épülnek, és a XXI. századi egyéni fejlesztéseket erősíti meg, a mai gyermekekhez igazodó művészeti eszközök tudatos bevonásával.

A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása

Az óvodai zenei nevelés során a környezet hangjainak megfigyelése az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődését. A mondókák, énekes játékok zenei anyanyelvünk művészi értékei. Az énekes népi játékok és igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek és a zenei kreativitásának alakításában. A felnőtt minta spontán utánpótlásával az éneklés, a zenélés és a gyermektánc részévé válik a gyermek mindennapi tevékenységének.



A **(2,5) 3-4 éves korú gyermekek** nagyon élvezik az **ölbeli játékokat**, amelyeket a felnőttekkel közösen játszanak. Van ezek között arc-, kéz-, ujj és lovagoltató játék. A szeretetkapcsolat, a biztonságérzet kialakításának egy láncszeme a tapintásos kontaktussal összekapcsolt zenei élmény. A kicsik egyszerű, 4-5 hangból álló olyan **énekes játékokat** tanulnak meg, amelyek álló helyzetben, játékos mozdulatokkal eljátszhatók. A gyermekek mindössze egy-két **komponált gyermekdalt** tanulnak meg az ünnepek köszöntésére.

A **nagyobb gyermekeknek** is teremtünk olyan helyzetet, hogy minél gyakrabban játszassanak ölbeli játékokat, mondogathassanak mondókákat. Ők már képesek arra, hogy nehezebb pentaton jellegű dúr hexachord hangkészletű énekes játékokat énekeljenek, amelyek mozgásanyaga is összetettebb. Megismerik a csigavonalat, hullámvonalat, szerepcserére épülő játékokat. A nyolcad, negyed ritmusképeken túl megjelenik a szinkópa is.

Igényesen választjuk az alkalmi dalokat, melyekhez ösztönözzük a gyermekeket mozdulatok kitalálására.

Az **5-6-7 éves gyerekeknél** a döntés egyik játékos lehetősége a kiolvasó, amit különböző élethelyzetben is alkalmazhatnak a gyerekek.

A zenehallgatáshoz olyan műveket válogatunk, amelyek felkeltik a gyermekek érdeklődését a nemes zene iránt. A zenei élmény közvetítést élethelyzethez kapcsolva teremtjük meg. Többször énekelünk népdalokat, de megjelenik a zenei repertoárban a rokon-, és más népek dalai, a magyar komponált műzene, altatódalok és a klasszikus műzene.

A (2,5) 3-6-7 éves korban megtervezhető hagyományos zenei tartalmak biztosítása

A (2,5) 3-4 éves gyermekek megismernek 6-8 mondókát, ölbeli játékot és 10-15 énekes játékot. A rövid mondókák, dalok 2/4-es üteműek, amelyekben negyed és páros nyolcad ritmusok találhatók.

Ezeken a játékokon keresztül ismerjük meg közvetve a **zenei alapfogalmakat**. Próbálgatunk halkabban, hangosabban beszélni, mondókát mondani és énekelni. Megfigyeljük a csendet, a környezet hangjait, egymás hangját és a dallamjátszó hangszerek hangszínét.



Érzékeltetjük különböző játékos mozdulatokkal az **egyenletes lüktetést**. Énekeljük a gyermekek nevét, jelét, csalogatjuk őket énekelve a közös játékba, tevékenységbe.

Felkeltjük a gyermekek érdeklődését a **zenehallgatás** iránt, hogy a gyermekekben fokozatosan kialakulhasson az áhítatos zenehallgatás. A zenei élményt, elsősorban énekes előadással közvetítjük. A gyermekeket bevonjuk a közös éneklésbe, az **évszaki** 30 perces rövid **hangversenyekbe**. A gyermekeknek lehetőséget biztosítunk 2-5 percig tartó hangszeres zenét, kórusmuzsikát videofelvételen, mikrocsoportban megtekinteni.

A **nagyobb, fejlettebb gyermekek** énekelnek 6-8 motívumból álló énekes játékokat, műdalokat. A 4-5 új mondóka és a 12-15 új gyermekdal megismerése mellett ismételtetjük a (2,5) 3-4 éves korukban tanult mondókákat, gyermekdalokat is. A dalok hangterjedelme továbbra is pentaton jellegű dúr hexacord marad.

Az énekes játékok közül nehezebbeket is válogatunk, pl. szerepcserés párválasztó, sorgyarapító játékokat.

Énekelünk egyénileg, mikrocsoportban halkabban - hangosabban, magasabban, mélyebben. Próbáljuk a levegőben felvázolni az énekek dallamvonalát.

Játszunk kérdés-felelet játékokat változatos szövegű és ritmusú motívumokkal, amelyre mikrocsoportban adunk lehetőséget.

Minél több alkalommal érzékeljük az egyenletes lüktetést, a motívumok hangsúlyát és a mondókák, dalok ritmusát. Használunk többféle népi ritmuseszközt a ritmusérzék fejlesztéséhez. Ezeket a „ritmus-hangszereket” barkácsoljuk közösen, hogy együtt tudjunk mondókázgatni, énekelgetni magunk és egymás örömeire.

A zenei élményközvetítés mindennapos lehetőség az óvodában, minél többféle tevékenységhez kapcsolva.

Az **5-6-7 éves gyermekeknek** lehetősége van megismerkedni és sokat ismételtetni 4-7 új mondókát, 15-18 új énekes játékot és 3-4 alkalomhoz illő műdalt. A tanult mondókáknak, gyermekjátékoknak szimbólumot, találunk ki, melyeket a zenei sarokban helyezünk el. Ezek emlékeztetnek a tanult dalokra, és lehetőséget adnak a felidézésre, ismétlésre, az élmények felelevenítésére. A dalok hangkészletére általában a félhang nélküli ötfokúság a jellemző. Olyan dalokból, válogatunk, melyben szünet, szinkópa, triola ritmusjelek is megtalálhatók.



A legidősebb óvodások szabálytartó képessége megengedi, hogy bonyolultabb párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító-fogyó játékokat tervezzünk, ami ennek a korosztálynak egyben a gyermektánca is.

A gyermekekkel együtt variáljuk az énekes játékok mozgásanyagát olyan egyszerű táncos lépésekkel, amit a felnőtt minta utánzásával követni tudnak (pl. a táncház).

A gyermekek tiszta éneklését egyéni énekléssel segítjük elő. A hallásfejlesztést segítő fogalompárokot, pl. a halkabb-hangosabb éneklést, összekapcsoljuk a tempóváltoztatással, dallambújtatással, hangszínelismeréssel.

A ritmusfejlesztés eredménye, hogy a gyermekek meg tudják különböztetni az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.

Lehetőséget adunk az ügyesebb 5-6-7 éves gyermekeknek a metallofon játékra, hogy a hangok magasságkülönbségét így is érzékelhessék. Próbálgassanak néhány hangból álló motívumokat kitalálni, vagy egyszerű gyermekdalokat megszólaltatni.

A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása

A zenei nevelés szervezeti formája is kötetlen és kötött jellegű. A munkaformái tovább differenciálódnak. Az ének-zenei képességfejlesztő játékokat kötetlen jelleggel mikrocsoportos munkaformában szervezzük meg. Ezzel a munkaformával a gyermekek egyéni képességeit figyelembe véve eredményesebben tudunk fejleszteni. A kötött jellegű szervezett énekes játékot, lehetőleg az udvaron tartjuk meg, rossz idő esetén pedig a csoportszobában a délelőtti levegőzés előtt. Ebben a formában csak énekes játékokat tervezünk, hogy semmi se szakítsa meg az önfelelt, élményekkel teli játékot.

A zenehallgatást kapcsoljuk a különböző tevékenységekhez. Arra is módot teremtünk, hogy a gyermekek kedvük szerint megnézdhessenek néhány perces kórusművet, hangszerekkel megszólaltatott klasszikus műzenét.

A programhoz évszaki hangversenyek társulnak, amit elsősorban zeneiskolások, énektagozatú iskolás tanulók, szülők, nagyszülők, zenetanárok bevonásával szervezzük meg. Ünnepeinket, rendezvényeinket színesítik a DANA-DANA óvónői kórus előadásai.



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com

OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE
2017-2020

A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a mondókákkal, gyermekdalokkal és a zenei készségfejlesztő játékokkal

A gyermekek lassabban énekelnek, mint ahogyan beszélnek. A lelassított mondókák, énekek ismételtetése segíti a helyes artikulációt, a szavak szép, pontos kiejtését. A mondókák, énekek szövegének hanglejtése, hangsúlya, ritmusa, hangerejének utánzása megéreztetni a nyelv kifejezőerejét, szépségét.

Az éneklési készség fejlesztését szolgáló hangutánzó szavak éneklése segíti a magán- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését. A sokféle énekes játék alkalmat ad a szókincs bővítésére.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek élvezettel játszanak énekes játékokat.
- A gyermekek gátlások nélkül tudnak egyedül énekelni.
- Élvezettel tudnak zenét hallgatni.
- Megkülönböztetik a zenei fogalompárokat.
- Tudnak ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni.
- Érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek kapcsolódnak be a zenei tevékenységekbe, szívesen játszanak énekes játékokat, ezáltal fejlődjenek nyelvi képességeik.

6.4 Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

A **tevékenység célja:** a gyermekek élmény-és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése. A gyermekek tér, forma, szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.

Az ovi galéria programja ad mindennapi lehetőséget a műalkotásokkal való találkozáshoz, amely művészeti élményben részesíti mind a gyermeket, mind a szülőket.

Az óvodapedagógus feladatai

- A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése, beszéd-készség fejlesztése
- A (2,5) 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó - alakító tevékenységek tartalmának, minőségének differenciált fejlesztése
- A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása

A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése, beszéd-készség fejlesztése

Az alkotó tevékenységhez méretben, minőségben megfelelő eszközök szükségesek. Az eszközök kiválasztásában a praktikum, a célszerűség és az esztétikum szem előtt tartására törekszünk. Fontos a tevékenység öröme, valamint az igény kialakítása az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

A munkaasztalt úgy alakítjuk ki, hogy 6 gyermek egyszerre kényelmesen elférjen, és közel legyenek a tároló helyek.

A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.

Az alkotó tevékenységhez olyan légkör szükséges, amelyben a gyermekek szívesen bekapcsolódnak a munkába, s az elrontott, sikertelen lépéseiket minden lelki feszültség nélkül javítsák, vagy kezdjék előről.

A tevékenységhez biztosítunk elegendő időt, a gyermekek addig alkothatnak, ameddig kedvük tartja.

A gyermekeknek egyenként tanítjuk meg az eszközök biztonságos kezelését. A rajzolásához, festéshez, mintázáshoz, agyagformázáshoz, szövés - fonáshoz, batikoláshoz,



origamihoz, építéshez, a kézimunka egyéb fajtáihoz, a műalkotással való ismerkedéshez végig gondoljuk a feltételeket, s megteremtjük azokat, a mindennapi szabad játékban is. Megismertetjük a gyermekeket ezen technikák alapelemeivel és eljárásaival. A festéshez, agyagozáshoz köpenyt vagy kötényt használnak, hogy óvják a tiszta ruhájukat.

Teremtünk olyan lehetőséget, hogy szívesen beszéljenek alkotásukról, s örüljenek a létrehozott produktumnak. Ezért a rajzos munkaterületen **mini galériát** alakítottunk, amely egy esztétikus, képtároló lehetőség, hogy a gyermekek sokáig tudjanak gyönyörködni alkotásaikban.

A gyermeki személyiség fejlesztésének fontos eszköze a népművészeti elemekkel és az esztétikus környezettel való ismerkedés.

A gyermekeknek ehhez az óvodában évszakonként megrendezett **ovi-galéria** ad lehetőséget. A galéria megnyitása kapcsolódik általában az évszak kezdetéhez vagy zárásához. Minden esetben ünnepélyesen nyitjuk meg az alkotók kiállítását, ez a nap más mint a többi. Kis csoportokban többször van módjuk megnézni, megcsodálni a kiállított alkotásokat. A gyermekek a kiállított alkotásokról nyilvánítanak véleményt. Az óvoda ovi-galériája az 5-6-7 évesek ízlésformáló, szemet gyönyörködtető, beszélgető helye, ahol a műalkotások hangulati, formai, színbeli hatásáról esik szó. A gyermekek kis csoportokban személyesen találkoznak a kiállító iskolásokkal, alkotó rajztanárral vagy művésszel. Büszkék óvodájuk galériájára, invitálják szüleiket, nagyszüleiket is a látvány megtekintésére.

A (2,5) 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó, alakító tevékenységek tartalmának, minőségének differenciált fejlesztése

Az óvodába kerülő **(2,5) 3-4 évesekkel** lehetővé tesszük, hogy játszva megismerkedhessenek az anyaggal, eszközökkel és a technikai kivitelezés módjaival.

A tevékenységet a képalakítás, a plasztikai munkák és az építés köré csoportosítjuk.

Megtervezzük **a képalakító tevékenységek** technikáját, eszközeit. Nem tervezzük a szándéktalan firka, és a látszólag szándékos forma-firka időszakában a témát. A gyermek az elkészült firkák után fogalmazza meg, hogy mit alkotott. A gyermekeknek később is van lehetőségük az élményeiknek, érdeklődésüknek megfelelő szabad témaválasztásra. Alkotnak a gyermekek képeket festéssel, zsírkrétával, papírragasztással, agyagba-

homokba karcolással, nyomattal stb. Segítjük a gyermekek képalakító készségeinek megindulását a szórt elrendezéstől a képelemek, részformák elemeinek egymáshoz rendezésével.

A gyermekek tetszés szerint vesznek részt a **plasztikai alakításban**. Ismerkednek az anyagok alakíthatóságával nyomkodva, ütögetve, gyurkálva, gömbölyítve, simítva, sodorva, mélyítve, tépegetve, karcolva stb.

A legkisebb óvodások is ismerkednek az **építés** során a különböző tárgyak formáival, alakzataival.

A **4-5 éves gyermekek** alkotó-alakító tevékenységét gazdagítjuk, bővítjük tovább. A gyermekeknél megjelenő szándékos **képalakító** tevékenységet segítjük élményeikhez kapcsolható témajavaslatokkal, s ezekhez legkifejezőbb legmutatósbabb technika kapcsolásával. Megjelenik a gyermekek rajzában az emberábrázolás, a környezet, a tárgyak, a cselekvések saját elképzelés alapján történő megjelenítése. A gyermekek gyönyörködnek a gazdag formákban, a színkeveréssel alkotott színárnyalatokban. Használunk ceruzát, krétát, filc- és rost írónokat, fapálcákat, különböző vastagságú ecseteket a rajzok finomabb kidolgozásához. A gyermekek nagyon szeretnek spárgából, fonalakból, textilből, termésekből képeket komponálni, teremtünk erre is lehetőséget.

A **plasztikai munkák** során képesek a formák tagolására. Tudnak játékukhoz kellékeket, valamint alkalmi ajándéktárgyakat készíteni. Használják különböző formájú textilt, bőrdarabot, gallyakat, terméseket a plasztikus formák létrehozásához.

Az **építés** során próbálkoznak a tér variálásával, az építés részletezésével. Használják ehhez pl. nagyobb méretű dobozokat, takarókat, térelválasztó elemeket, berendezési tárgyakat.

A gyermeket aktivizáljuk az eszközök előkészítésére, tisztán tartására, elrakására.

Az **5-6-7 éves gyermekek** alkotó-együttműködési készségét figyelembe véve segítjük a képi, a plasztikai és a környezetalakításból eredő aktív tárgykészítés bővülését.

A **képalakító alkotás** során a gyermekek többször készítenek közös kompozíciót. Gazdagítjuk a technikai megoldásokat és az eszköz-lehetőségeket pl. batik, kollázsok, plakettek, domborművek, viaszkar, lenyomatok stb. alkalmazásával.



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com



A saját élményeken alapuló cselekményes témákban jelenik meg a mesék, versek, énekes játékok, ünnepek közös mikrocsoportos tapasztalat esemény ábrázolása.

A gyermekek a képalakításhoz megjelenítik a formákat, színeket egyéni módon.

A gyermekek **plasztikai munkájában** is megjelenik a közös térbeli, többalakos kompozíció, egy-egy mesejelenet, énekes játék, élethelyzet stb. Egyénileg dolgoznak, kisméretű szövőkereteken.

Az óvoda „legidősebbjei körében” alakítjuk ki az ajándékkészítés igényét. Biztatjuk őket, hogy az ünnepekre, a vendégek fogadására készítsenek ajándékot szüleik, vendégeik részére. Átéljük minél gyakrabban az ajándékozás örömét.

Segítjük a gyermekeket a játékok, bábok, játékkellékek készítésében. A gyermekek is megtervezői a környezetalakító, díszítő munkának. Segítjük a gyermekeket abban, hogy az építés során nagyobb méretű elemekből, térben állítsanak össze pl.: búvóhelyeket, mobil színpadot, dramatizáláshoz szükséges egyszerű díszleteket stb. A térbeli tapasztalat segíti az eredeti megoldások kivitelezését is.

A gyermekek önállóan készítik elő, illetve gondoznak minden anyagot, eszközt, amelyek az alkotó tevékenységhez szükségesek. A több napon át tartó építés lehetőségét is biztosítjuk a gyermekeknek.

A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása

Az alkotó-alakító tevékenységek a mindennapi játékban egyénileg, párban, kis csoportokban jelennek meg. Egy héten egyszer tudatosan irányított mikrocsoportos, **kötetlen formájú** tevékenységet szervezünk. Az előkészített eszközök motiválják a gyermekeket az alkotó-alakító tevékenységre. Az egyéni segítségnyújtás érdekében egyszerre csak 5-6 gyermek vesz részt a tevékenységben. A gyermekeknek, ajánlunk egy témán belül alternatív lehetőséget és legalább kétféle technikát. Megteremtjük annak lehetőségét, hogy minden gyermek ilyen formában megalkothassa az ajánlott eszközfeltételekkel képi-plasztikai elképzelését.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére

- Képzalkotásban egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket.
- A gyermekek alkotására jellemző a részletező formagazdagság, a színek variálása. Színhasználatukban érvényesítik kedvenc színeiket
- Örülnek egyéni és közös kompozícióiknak.
- Plasztikai munkáik egyéni, részletezőek.
- Téralakításban, építésben közösen vesznek részt.
- Rácsodálkoznak a szép látványra, tudnak gyönyörködni benne.
- Megfogalmazzák értékítéletüket, beszélgetni tudnak az alkotásokról.
- Önállóan és csoportosan is készítenek játékokat, ajándékokat, kellékeket.
- Alkotásaikat egyénileg, izléseken elhelyezik a mini galériában.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek vegyenek részt az alkotásban, munkájukban alkalmazzák a megismert technikákat.

6.5 A mozgás, mozgásos játékok

A tevékenység célja: a gyermekek természetes, harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztése és a társra figyelés játékos formában. Cél továbbá a gyermekek tájékozódásának, alkalmazkodó képességének, valamint a személyiség akarat tényezőinek fejlesztése úgy, hogy megmaradjon a gyermekek szabad mozgáskedve.

A gyermekek mozgás szükségletének kielégítése, egészségük megőrzése, megóvása.

A gyermekek esztétikus, összerendezett mozdulatainak fejlesztése.

Fegyelmezett nagy és kismozgások kialakulásának elősegítése.

Az óvodapedagógus feladata

- A (2,5) 3-6-7 éves korban tervezhető mozgásfejlesztő játékok összeállítása, anyanyelvi nevelés megvalósítása a mozgás, mozgásos játék során használt kifejezésekkel.
- A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgás-szükségletének differenciált kielégítése és ellenálló képességük növelése érdekében.

A (2,5) 3-6-7 éves korban tervezhető mozgásfejlesztő játékok összeállítása

A tornának, játékos mozgásoknak, az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységeknek – az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve – minden gyermek számára lehetőséget biztosítunk.

A gyermekek nagymozgását (járás, futás, kúszás, mászás) jól fejlesztjük az óvoda udvarán, ahol tér és mozgásfejlesztő eszközök állnak a rendelkezésükre. A szabad mozgás zavartalan gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgástevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére. A mozgásos tevékenységeket, s azok eszközeit, azok megnevezéseit mindenkor a gyermekek életkorához, fejlettségi szintjéhez és a csoportok összetételéhez méretezzük, alkalmazzuk.

Az irányított mozgásos játékok során a **(2,5) 3-4 éves gyermekek** nagymozgásának fejlesztésére helyezzük a hangsúlyt. Megismerkedünk **futásgyakorlatokkal**, pl. futás különböző irányban, futás feladattal, különböző futásformákkal. Játsszunk **ugrásgyakorlatokat**, pl. szökdeléseket, sorozatugrásokat, rövid nekifutásból fellépéseket majd leugrásokat.

Megismerkedünk **dobásgyakorlatokkal**, **labdagyakorlatokkal**, pl. hajítás helyből távolba, hajítás helyből célba, labda feldobás - elkapás, labda leütés - elkapás stb.

A mozgásos játékok adnak teret a **támaszgyakorlatok** gyakorlására, pl. csúszások, kúszások, mászások. A **talajtorna** eleme is megjelenik a játékokban, pl. gurulás a test hossz tengelye körül. Játsszunk **egyensúlyozó játékokot**. Többféle kéziszeret használunk a különböző típusú mozgásos játékokhoz. A mozgásfejlesztő játékok készítetik a gyermekeket elvárható erő kifejtésre. Rendszerint bemutatjuk a helyes mintát, és igényeljük a mozdulatok pontos, esztétikus gyakorlását. A csoportteremben van mozgásra készítendő eszköz, pl. bordásfal, Greiswald, szivacs-szőnyeg, Wesco.

A **4-5 éves** gyermekek természetes mozgásában még mindig a nagymozgások fejlesztésére tesszük a hangsúlyt. Az irányított mozgásos játékokban megjelennek a **futásgyakorlatok**, pl. fussanak három, négy akadályon át, fel- és lelépéssel, átbújással, tárgyhordozással stb.

Szervezünk **ugrásgyakorlatokat**, pl. egy lábon, páros lábon, szökdelésekből, valamint felugrás két lábra, leugrás két lábra, játékos helyből- távolugró verseny stb.



A **dobásgyakorlatok** során próbálgatjuk a célbadobást egykezes felső dobással, babzsák távolba hajításával harántterpeszállásból. Gyakran játszhatnak labda-gyakorlatokat, hogy tudják a labdát feldobni és elkapni, különböző testhelyzetben gurítani.

Az irányított mozgásos játékok során gyakoroljuk a **támaszgyakorlatokat**, pl. csúszást, kúszást, mászást, talajon és szereken.

A **talajtorna** anyagaként megjelenik a gurulóátfordulás és a kézenállás előgyakorlata, „a csikórugdalózás”. Kiemelt szerepet kap az egyensúlyérzék fejlesztése, a szem-kéz, szem-láb koordináció differenciálódása.

Játszunk **egyensúlyozó játékokat** 5 cm széles vonalon, vízszintes és rézsútoss szereken. Tervezünk lábboltozat erősítő speciális járás- és gimnasztikai gyakorlatokat.

Az **5-6-7 éves gyermekek** mozgása összerendezett, harmonikus ritmusú. Sokféle mozgáselemet ismernek, amit szívesen ismételnék játékos formában. Hangsúlyt kap ennél a korosztálynál a finommotorika fejlesztése és a szabályjátékok gyakorlati alkalmazása. Használunk különböző kéziszerkeket, pl. szalagokat, rövidebb-hosszabb botokat, kisebb-nagyobb labdákat és kendőket.

A különböző típusú **futógyakorlatokat** sorverseny, váltóverseny, versenyfutás közben gyakoroljuk. Megismerjük a fokozódó futást, a gyorsfutást és a lassú futást.

Végzünk **ugrásgyakorlatokat**. Szökdelünk páros és egy lábon haladással. Végzünk sorozatugrásokat, különböző magasságú és különböző távolságban elhelyezett tárgyakon át. Néhány lépés nekifutással gyakoroljuk a magas- és távolugrásokat.

Játszunk **dobásgyakorlatokat**, egykezes, kétkezes, alsó- és felső dobással célba, 2 m magas kötél felett is. Vezetjük a labdát járás, futás közben, labdáznak párokban, kisebb csoportokban.

Végzünk **támaszgyakorlatokat**, pl. pók, rákjárással, talicskázással. Ismétljük az óvodában tanult talajtorna elemeket: guruló-átfordulást, a test hossz tengelye körüli gurulást és a lépő láb magasra lendítésével a kézenállást. **Egyensúlyoznak** padon járással, fej-, kar- és lábmozgásokkal összekötve.

Szervezünk ovi-focit, ovi birkózó versenyeket elsősorban a fiúk részére. Szülőkkel együtt, a szülők bevonásával sportnapot rendezünk.



A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgásszükségletének differenciált kielégítése érdekében

A gyermekek szabad mozgását a délelőtti és a délutáni udvari játék és séta során biztosítjuk.

Az irányított mozgásos játékokat heti egy alkalommal szervezzük meg, különböző időkerettel.

A mindennapi testedzést: a kocogást, futást mindhárom korosztály végzi. A futás mennyiségét a gyermekek szabadon határozhatják meg.

Hetente kétszer „**Zenés, mozgásos percek**” megszervezését végezzük, ahol a gyermekek korcsoportonként különböző időkeretben zenére mozognak. Az utánpótlás alapuló mozgás anyagát gimnasztikai elemekből építjük fel, pl. kartartások, testhelyzetek kar-, törzs-, térd- és lábmozgások, valamint különböző irányú járásgyakorlatokból. A szabadban szervezett énekes játékok is jól szolgálják a gyermekek mozgásszükségletének kielégítését.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére

- A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban.
- Betartják a szabályokat a különböző versenyjátékokban
- Ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni.
- Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni.
- Szeretnek futni, képesek 50-100 métert kocogni.
- Tudnak helyben labdát vezetni.
- Célba dobnak egykezes felsődobással.
- Az ugrásokat talajéréskor fékezni tudják.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fogyatékoságuk mértékében vegyenek részt a mozgásban, mozgásos fejlesztő foglalkozásokban.

6.6 A külső világ tevékeny megismerése

A **tevékenység célja**, a szűkebb és tágabb környezet felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti – emberi – tárgyi világ értékei iránt. A környezet megismerése közben a gyermekek mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér- és síkbeli szemléletének alakítása.

A gyermekek elemi ismerete alakuljon ki önmagukról és szűkebb környezetükről.

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jusson, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Ismerje meg a szülőföldünk, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, a családi és a tárgyi kultúra értékeit, tanulja meg ezek szeretetét, védelmét is.

Az óvodapedagógus feladatai

- A (2,5) 3-6-7 éves korú gyermekeknek kompetencia alapú projektpedagógia feltételeinek megteremtése.
- A tevékenység differenciált szervezeti formáinak megteremtése
- A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése a közvetlen tapasztalat- és ismeretszerzés során

A (2,5) 3-6-7 éves korú gyermekeknek kompetencia alapú projektpedagógia feltételeinek megteremtése.

(2,5) 3-4 éves gyermekekkel

Az „Engedjétek, hogy szeressünk benneteket” projekt keretén belül – amelynek időtartama fél év – az óvoda elfogadtatása, megszerettetése után megismertetjük az óvoda szűkebb környezetét.

Megfigyeljük a nagyobbak projektekkal kapcsolatos tevékenységeit, meglátogatjuk kiállításait. Megfigyeljük az évszakok szépségeit, színeit, jelenségeit, időjárását, növényeit és állatait. Gyűjtünk terméseket, leveleket, kavicsokat, tollakat, az évszakokra jellemző képeket.

A második félévben már önálló projekteket tervezünk, amelyekben feldolgozzuk a környezeti témákat.



A 4-5-6-7 éves gyermekek

Újra befogadása az „Engedjétek, hogy szeressünk benneteket” projekten belül történik – időtartama 1 - 3 hét –, melynek során közösen alakítjuk ki új környezetünket, megismerkedünk az új csoporttársakkal, felnőttekkel és segítjük a kisebbek befogadását. Folytatják az ismerkedést az óvoda szűkebb, majd tágabb környezetével. Megfigyeléseket végeznek, gyűjtőmunkájukat gazdagítják, összefüggéseket keresnek.

Tapasztalat és élményszerző sétáikat az óvoda utcáján túl, annak tágabb környezetében végzik. Megfigyelik a környezet mennyiségi, nagyságbeli, alaki, formai, sík és térbeli jellemzőit.

Az állandó projekteken kívül alkalmi projekttemákat tervezünk, amelyek a gyermekek érdeklődésének, életkori sajátosságainak, az aktualitásoknak megfelelően, lokálpatrióta szellemiséget, **helyi specifikumokat** tükrözve dolgozhatóak fel, ill. választhatók.

A témák feldolgozása során kiemelt szerepet kap a **környezettudatos magatartás** kialakítása, elmélyítése, a „Szeresd, ismerd, védj környezetet!” szemlélet megerősítése.

Az iskolába készülő gyermekek esetében a „Bátran megyünk iskolába” projekt legalább négy hetes.

A következő projekttemák minden korcsoportra alkalmazhatók:

Az őszi és ünnepei – projekttema javaslatok:

- ❖ Művészeti jeles napunk: Ovigaléria program projektje
- ❖ Engedjétek, hogy szeressünk benneteket! Óvodások lettünk
- ❖ Ősz, a gazdag színeivel, formáival
- ❖ Szüret projekt: szőlő-pince-préselés-hordó (bármilyen szüret lehet, nem csak szőlő)
- ❖ Művészeti jeles napunk: Ovikoncert projektje

A téli és ünnepei – projekttema javaslatok:

- ❖ Művészeti jeles napunk: Téli ovigaléria program projektje
- ❖ Családfa projekt
- ❖ Advent – Mikulás – Karácsony
- ❖ Művészeti jeles napunk: Karácsonyi ovikoncert projektje
- ❖ A tél és örömei
- ❖ Farsang

A tavasz és ünnepei – projekt téma javaslatok:

- ❖ Művészeti jeles napunk: Tavaszi ovigaléria program projektje
- ❖ Március 15.
- ❖ Bátran megyünk iskolába!
- ❖ Anyák napja, a virágba boruló természet szépségével
- ❖ Pünkösöd
- ❖ Művészeti jeles napunk: Tavaszi ovikoncert program projektje

Egy-egy évszakot a művészeti jeles napok keretébe helyezünk el, hogy ezzel is nyomatékot, ünnepélyességet adjunk az évszakváltásnak, és erősítsük a művészeti lehetőségeket.

Minden évszakot ovigaléria-megnyitóval nyitunk, és koncerttel zárunk, melyeket projektként fogunk fel, mivel ezekre a jeles napjainkra a gyermekekkel közösen készülünk fel.

Az alternatív programban található művészeti jeles napok és néphagyományok jeles napjai mellett más témájú projektek is tervezhetők. Ezek közül néhány lehetőség:

- ❖ Hangszerek családja
- ❖ A mi házunk
- ❖ Városunk szép építményei
- ❖ Velünk élő kismesterségek
- ❖ Városunk műemlékei, alkotásai
- ❖ Ép testben, ép lélek: egészség betegség
- ❖ Mindenünk a tiszta víz
- ❖ A föld, ahol megtermelik betevő falatunkat
- ❖ Levegő, az életünk eleme
- ❖ Hangok a környezetünkben
- ❖ Virágok az utcánkban
- ❖ Építkezés
- ❖ Állatok az utcánkban
- ❖ Utazunk!
- ❖ Tisztaság, környezetünk védelme
- ❖ Anyagok: ismerjük-e, hogy milyen anyagok vesznek körül bennünket?
- ❖ Mesterségek: a mi orvosunk/eladónk/ápolónőnk/rendőrünk

A gyermekek képességfejlettsége alapján szervezzük azt a sajátos tanulást, amelynek középpontjában egy valóságos probléma áll.

A projekt módszerével, amely az együttműködő tanulási technikákon alapul, sokrétű ismeret megszervezését, elrendezését és feldolgozását tesszük lehetővé.

Reális és valóságos válaszokat kapunk egy-egy probléma felvetésére. A gyermekek. Identitás tudatának fejlődését, az együvé tartozását alapozzuk meg az együttes tevékenység során átélt élményekkel, a közös alkotásokkal és sikerekkel.

A projekt vezérlése folyamattervezést kíván, amelynek keretét az évszakok adják.

A projekt témakörén belül megfogalmazzuk a valós problémát, kitűzzük a célokat, kiemeljük a kapcsolódó nevelési feladatokat (három fő feladatunk: erkölcsi és szociális képességek alakítása, esztétikai érzelmek kibontakoztatása, intellektuális érzelmek biztosítása), a helyzetkomikum lehetőségeit.

- ❖ Megfogalmazzuk a gyermekek élmény és tapasztalatszerzésének lehetőségeit (pl. városunk szobrai).
- ❖ A témakörök legfontosabb eszközeinek megtervezése az óvodapedagógusok művészeti élmény-kiegészítései zene, irodalom, vizuális.
- ❖ Pontokba szedjük a gyűjtőmunka megszervezését.
- ❖ Többféleképpen tervezzük az élmények és tapasztalatok feldolgozását.
- ❖ Fejlesztőjátékokat tervezünk a projekt témakörében.
- ❖ Összegezzük, értékelünk.
- ❖ Tájékoztatjuk a szülőket az élményekről, tapasztalatokról (visszatekintő).
- ❖ Kiállítást szervezünk.
- ❖ Megtervezük a projekt eredményes levezetéséhez szükséges eszközöket.
- ❖ Értékeljük a projektet.



A tevékenység differenciált szervezeti formáinak megteremtése

A gyermekek fejlesztése mindhárom korosztály esetében mikro csoportban vagy kiscsoportban történik, a közvetlen tapasztalat- és élményszerző séták alkalmával.

Évszakonként minimum 3 természeti emberi-tárgyi téma megfigyelését feldolgozását tervezzük, melynek alapfeltétele az óvodapedagógus párok együttműködése.

Évszakonként egy alkalommal a természetben szervezünk óvodai programot.

Ezek időtartama és távolsága függ a gyermekek korcsoportjától.

Készítünk videofelvételt, vagy fotót, a közvetlen tapasztalatokat közvetítő, felfedezettő tevékenységekről, hogy a gyermekek a felvételek többszöri megtekintése segítségével újra meg újra átélhessék az élményeiket.

A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése a közvetlen tapasztalat- és ismeretszerzés során

A mikro-csoportos vagy kiscsoportos tapasztalatszerzés lehetőséget ad a gyermek – óvónő- pedagógiai asszisztens - dajka néni személyes beszélgetéseire. Az óvónő minden gyermekre oda tud figyelni, minden kérdésére tud válaszolni. Ez a szervezeti forma kiválóan segíti a gyermekek szókincsének, nyelvi kifejezőkészségének fejlesztését. A valós élethelyzetek természetes módon teszik lehetővé, hogy a gyermekek alkalmazzák a helyes köszönést, bemutatkozást, megszólítást, véleménynyilvánítást, a szándékok kifejezését, mint a kérés, tudakozódás, üzenetközvetítés.

A gyermekek között erősödik a tapasztalatok közzététele, a látottak folyamatos elbeszélése. Lehetővé tesszük, hogy a gyermekek értelmesen, összefüggően kifejezhessék gondolataikat, érzelmeiket, kívánságaikat, észrevételeiket.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- Tudják lakcímüket, szüleik pontos nevét, foglalkozását, óvodájuk nevét.
- Tudják saját születési helyüket és idejüket.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködni tudnak szépségében. Felismerik a napszakokat.
- A gyermekek ismerik a környezetükben lévő intézményeket, szolgáltatókat, üzleteket, esztétikai alkotásokat.

- Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat. Ismerik környezetük növényeit, s azok gondozását.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában. Ismerik a közlekedési eszközöket.
- A tárgyakat meg tudják számlálni legalább 10-ig, össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- Megkülönböztetik a jobbra - balra irányokat, értik a helyeket kifejező névutókat (pl. alá, fölé, közé stb.).
- Kialakult a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető beszédük.
- Ismerik az alapvető viselkedés szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.
- Élvezik, és többször megtekintik a tapasztalatszerző sétákon, kirándulásokon, rendezvényeken készült videofelvételeket, fotókat.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek valósághűen ismerjék környezetüket, a sokoldalú érzékeltetés által és biztonságosan tájékozódjanak benne.

6.7 Munka jellegű tevékenységek

A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső munka és munka jellegű játékos tevékenység.

A tevékenység célja: a gyermeki munka megszerettetésén keresztül olyan készségek, tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi kapcsolatát, kötelesség-teljesítését. A saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

Cél továbbá a gyermekek együttműködésének szervező képességének fejlesztése.

Az óvodapedagógus feladata

- A különböző típusú munka jellegű tevékenységek tervezése, s azok feltételének biztosítása, kommunikációs készség fejlesztése.
- A munkaeszközök használatának megtanítása, konkrét, reális, a gyermek egyéni képességeihez igazodó, fejlesztő értékelés nyújtása.



A különböző típusú munka jellegű tevékenységek tervezése, s azok feltételének biztosítása (2,5) 3-6-7

Az óvodások munka jellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, elsősorban önmagukért, majd a közösségért végzik. Kezdetben segítségünkkel, később teljesen önállóan, öntevékenyen. Mindegyik munkafajtánál mintát adunk az eszközök, fogások, s azok sorrendiségének megismeréséhez. Úgy segítünk a gyermekeknek, hogy minél többször át tudják élni a munka örömét, a célért vállalt erőfeszítés szépségét, nehézségét. Értékelésünk buzdító, megerősítő, hogy a gyermekekben pozitív viszony alakuljon ki a rendszeres munkavégzéshez.

A **(2,5) 3-4 éves gyermekek** az óvónőt figyelve részt vesznek a növények, állatok gondozásában, etetésében. A kerti munkában követik a termések, falevelek elszállítását, a nagycsoportosok veteményezését, a növények locsolását, és közreműködnek az érett gyümölcsök összeszedésében stb.

A **4-5 éves gyermekek** közösségi kapcsolatát jól fejleszti a csoportért végzett munka, amit akkor vezetünk be, ha a gyermekek készség szinten ismerik a munkafolyamat menetét, fogásait. (Az önkiszolgáló tevékenység ezt jól előkészíti.). Piktogramokkal segítjük a szokások elsajátítását és gyakorlását.

Megtervezzük az egyéni megbízások lehetőségeit (pl. információk közvetítése, kisebbek segítése az öltözködésben, ajándékkészítés a kicsiknek, az óvoda dolgozóinak, a jeles napok, rendezvények előkészítése stb.).

Lehetőséget adunk növény- és állatgondozásra. A gyermekek közreműködnek az élősarok gondozásában, a szobanövények átültetésében, a virágoskert ápolásában, az óvodaudvar tisztántartásában, pl. az avar összegyűjtésében, öntözésben, a kerti munkában.

A gyermekeknek lehetősége van az akváriumot és a madáretetőt gondozni.

Az **5-6-7 éves óvodások** önállóan végzik a napi munkákat. Közösén eldöntik a munka megosztását. Ízlésesen, esztétikusan tálalják fel az ételeket. Étkezés után a szokásrendnek megfelelően, mindent a helyére tesznek.

Önállóan végzünk környezetszépítő munkát, játéktisztítást, mosást, szárítást, egyszerű javításokat, polcok lemosását, sütés nélküli édességek, vitaminsaláták készítését.



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com

OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE
2017-2020

Úgy irányítjuk a növény- és állatgondozást, hogy a gyermekek minél több műveletet tudjanak önállóan végezni. A kerti szerszámokat önállóan használják, gondozzák. Minden évszakban segítenek a járdák, utak tisztításában. A növények gondozását a magvetéstől a termések összegyűjtéséig együtt tervezzük és végezzük.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.
- Az eszközöket rendeltetésszerűen használják.
- Örülnek, ha a kötelességüket teljesítik.
- Önállóan, igényesen végzik a napi munkafolyamatokat
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízatások elvégzésére.
- Szívesen közreműködnek a növények és állatok gondozásában.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fogyatékoságuk mértékében végezzenek munkát közösségükben, kapcsolódjanak be környezetük rendjének helyreállításában.

7 TEHETSÉGGONDOZÁS AZ ÓVODÁBAN

7.1 Szemléletváltás a közoktatásban

A tehetséggondozás több évtizedes múltra tekint vissza hazánkban, így óvodánkban is.

Nevelési programunk eddig is lehetővé tette a tehetséges gyermekek kibontakoztatását, de nem rendelkezünk célzottan kidolgozott programmal.

Az Országgyűlés 2008. december 4-én a 126/2008-as számú határozatával elfogadta a Nemzeti Tehetség Programot, s ez indította el a közoktatásban azt a szemléletváltást, amely a tehetségek folyamatos segítségét célozza.

Már óvodás korban is fontosnak tartjuk a tehetségígéreték megtalálását, folyamatos fejlesztését, és nevelőtestületünk is azonosulni tud a Nemzeti Tehetség Program alapelveivel. Ezért döntöttünk a program bevezetése mellett.

2010-ben regisztrált Tehetségpont lett óvodánk, 2013-ban pedig Akkreditált Kiváló Tehetségponttá nyilvánították Intézményünket.

Nevelőtestületünk látja ebben a folyamatos megújulás lehetőségét, valljuk, hogy „tehetséges felnőtt nevelhet tehetséges gyermeket”.

7.2 A tehetséggondozói tevékenységünk alapelvei

- Tehetséggondozó rendszerünk kiépítése biztosítja a hosszú távú működést
- Pedagógiai programunk értékeire és helyi hagyományainkra építve látjuk el tehetséggondozói feladatainkat
- Olyan tehetségműhelyeket hozunk létre, melyekben szokatlan helyzeteket teremtve új kihívásokra, problémamegoldásra készítjük gyermekeinket, mindig újabb csodával várjuk őket. Kerüljük az uniformizálást, a kreativitásra helyezzük a hangsúlyt.
- Elfogadjuk azt, hogy minden gyermek tehetséges lehet valamiben
- A gyermekek megfigyelése és fejlesztése az óvodába lépéstől folyamatosan történik, utókövetéssel az iskolás korra is kiterjed
- A gyermekek érdeklődését figyelembe véve biztosítjuk a műhelyek közti átjárhatóságot.
- A gyermekek műhelybe kerülése a beválogatás szempontjai alapján történik.
- A speciális tehetség területek fejlesztése mellett a személyiség komplex fejlesztésére törekszünk.

- A gyermekek különböző képességeihez igazodva differenciálással, egyéni feladatokkal fokozzuk a hatékonyságot.
- Évente elvégezzük a műhelyek hatékonyság vizsgálatát
- Elkötelezettek vagyunk a tehetséggondozás magas színvonalú megvalósítása mellett
- A tehetséggondozás folyamatában mélyítjük kapcsolatunkat a családokkal
- Akkreditált Kiváló Tehetségpontként törekszünk minél szélesebb körű hálózat kiépítésére
- A tehetséggondozó műhelyek vezetőit elismerjük

7.3 Céljaink a tehetséggondozó program bevezetésével

Célunk:

- a tehetségcsírák felfedezése, tehetségsegítés a kora-gyermekkorban;
- a gyermekek képességeinek megfelelő, különböző értékeket figyelembe vevő tehetségműhelyek létrehozása, működtetése;
- egy tehetségtámogató környezet kialakítása, mely kiterjed óvodánk dolgozóira, a családokra és a tárgyi feltételekre egyaránt;
- a tehetséggondozó tevékenységünk társadalmi elismertetése;
- a tehetségbarát szemlélet kialakítása;
- a módszertani tehetséggondozó kultúránk erősítése, gondozása.

7.4 A tehetséggondozás tartalma az óvodában

Óvodánkban a tehetséggondozó műhelyek beindítását a helyi sajátosságainkból kiindulva tervezzük.

Óvodapedagógusaink adottságait, előképzettségét, szakképzettségét és érdeklődését figyelembe véve a következő tehetségterületeken belül vállaljuk fel a gondozói tevékenységet:

*** Logikai – matematikai**

***Logikai – környezeti**

***Zenei**

***Nyelvi**

***Testi – kinezetikus**

***Térbeli – vizuális**

Az inter- és intraperszonális területek fejlesztése minden tehetségműhelyben szerepet kap

Évente 2 - 4 tehetséggondozó műhelyt működtetünk. Az 5-6-7 éves gyermekeket a két éves megfigyelés összegzésével a csoport óvodapedagógusai ajánlják a tehetséggondozók figyelmébe, akik a beválogatás után kezdik meg a tehetséggondozói tevékenységüket.

A gyermekek műhelybe kerülésénél figyelembe vesszük:

- ❖ A programunkban alkalmazott egyéni fejlettségre jellemző diagnosztikus anyagot;
- ❖ A gyermek óvónőjének ajánlását;
- ❖ A beválogatás szempontjait, ami a RENZULLI– MÖNKS tehetségmodellre épül

A családok szerepe a tehetséggondozó munkában:

- ❖ Kölcsönös konzultáció a gyermekről (anamnézis, gyermektükör)
- ❖ Gyűjtő, előkészítő munkálatok
- ❖ Lehetőség szerint látogatja a műhelymunkát
- ❖ Elégedettség mérés, véleményalkotás a gondozói tevékenységről

7.5 A tehetséggondozás bevezetésében a következő értékeket látjuk:

- a megszokottól eltérő, kreatív, gazdag tevékenység keretében választási és kidolgozási lehetőséget ad
- a nevelőtestület elfogadja, támogatja a tehetséggondozó munkát
- szeretnénk elérni, hogy megkapjuk a szülők maximális (teljes körű) támogatását
- alapító tagjai vagyunk az Óvodapedagógusok Országos Tehetség Tanácsának
- együttműködési megállapodást kötöttünk a Heves Megyei Önkormányzat Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézménye, mint regisztrált Tehetségponttal
- elvárt eredményként vesszük Tehetségpontunk akkreditálását
- információ áramoltatás horizontálisan és vertikálisan
- szeretnénk elérni, hogy kapcsolatrendszerünk kiépítésével egy erős tehetségsegítő hálózat tagjai legyünk
- elvárt eredményként vesszük kapcsolatrendszerünk hosszú távú működtetését
- szeretnénk elérni, hogy fenntartónk támogatója legyen tehetséggondozói tevékenységünknek

8 BOLDOG ÓVODA

BOLDOGSÁG PERCEK


„Arra törekszünk, hogy a Boldogságórák derűs és élménygazdag feladatai, játécai, valamint gyakorlatai fokról fokra kibontakoztassák a derűt és életszeretetet. Gyermekünk így a jövőbe vetett hittel, bátran járják végig a felnőtté válás vezető útját, majd boldogságra képes emberré válhatnak.”

Prof. Dr. Bagdy Emőke, a Jobb Veled a Világ Boldogságóra Program fővédnöke,
a Boldogságóra könyvek társszerzője,
klinikai szakpszichológus, pszichoterapeuta,
a Személyiség- és Klinikai Pszichológiai Tanszék professor emeritusa

A Boldog Óvoda program célja: a pozitív pszichológia kutatásainak eredményeire építve és annak módszereit alkalmazva az óvodai, alsós, felsős és közép szintjén tanulók csoportosan és egyénileg ismerjék meg a boldogság fő összetevőit. Mindeközben olyan gyakorlatok elvégzésére inspiráljuk 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 pillanatokot, és boldog, határozott, pozitív énképpel rendelkező iskolássá, majd felnőtté válnak.

Az óvodapedagógusok *szabadon választhatnak* a program felhasználásáról és a projektekhez illeszkedő témákból.

	Hónap	Téma
1.	Szeptember	AHÁLA GYAKORLÁSA
2.	Október	AZ OPTIMIZMUS GYAKORLÁSA
3.	November	TÁRSAS KAPCSOLATOK ÁPOLÁSA
4.	December	JÓ CSELEKEDETEK GYAKORLÁSA
5.	Január	CÉLOK KITŰZÉSE ÉS ELÉRÉSE
6.	Február	MEGKÜZDÉSI STRATÉGIÁK
7.	Március	APRÓ ÖRÖMÖK ÉLVEZETE
8.	Április	MEGBOCSÁTÁS
9.	Május	TESTMOZGÁS
10.	Június	FENNTARTHATÓ BOLDOGSÁG

9 A PROGRAM KAPCSOLATRENDSZERE

9.1 Az óvoda és a család

Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve segíti a gyermekek fejlődését. A család és az óvoda között kölcsönös kapcsolat van. A szülő tud legtöbbit a gyermekéről, ő ismeri legjobban gyermeke igényeit, szükségleteit, viszont az óvónőnek van olyan szaktudása és olyan korosztályi tapasztalata, amely alapján hatékony segítséget tud nyújtani a gyermekek fejlesztéséhez. Korrekt, partneri együttműködésük elengedhetetlen a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében.

Körültekintően szervezzük meg és szabályozzuk a szülőkkel együtt kialakított együttműködés formáit, mely a folyamatos információk áramoltatását, a szemléletformálást, az óvoda tartalmi munkájának szakszerű megismertetését, a gyermekek egyéni fejlődésének jellemzőit és a fejlődés eredményeit hivatott közvetíteni. A szülők, nagyszülők segítik az óvoda érzelmi, szociális, esztétikai nevelését, hogy a választott értékeinket minél magasabb szinten tudjuk teljesíteni.

A kapcsolattartás formái:

- a családlátogatás (még az óvodába kerülés előtt),
- anyás befogadás, (kiválóan alkalmas arra, hogy a szülő megismerje az óvodai életet, szokásokat, s mintát kapjon a gyermeke neveléséhez)
- a napi kapcsolattartás, (elengedhetetlenül szükséges, hogy a szülő teljes mértékben tájékozott legyen a gyermekével történt napi lényeges eseményekről)
- a szülői értekezletek
- nyitott napok és az azt követő beszélgetések a gyermekek fejlődéséről
- a szülőkkel együtt szervezett rendezvények, ünnepek, kiállítások, hangversenyek, kirándulások mind azt szolgálják, hogy a közös nevelési eredményeket, hiányosságokat érzékeljük,
- igény és elégedettségi vizsgálatok. Az óvodánk évenként felméri a szülők igényeit, elégedettségét, elégedetlenségét. Az eredményeket nyilvánosságra hozzuk. Az elégedetlenségek közül a programunkhoz kapcsolódókhhoz keressük a megoldás

lehetőségét, melyre intézkedési tervet készítünk. A szülői panaszok kezelését leszabályoztuk. Az óvodában megszervezzük a szülői munkaközösséget, melynek feladata a szülők érdekképviselete.

9.2 Az óvoda és a bölcsőde

Az óvoda közvetett partnerei közé tartozik a bölcsőde. Kölcsönösen megismerjük és segítjük egymás nevelőmunkáját. A gyermekeket óvodába lépés előtt ezek az intézmények is nevelhetik, ezért az átmenet zökkenő mentessé tétele érdekében olyan tartalmi kapcsolatot alakítunk ki, melynek során egymás nevelőmunkáját megismerjük, segítjük.

A kapcsolattartás formái:

- látogatások,
- tapasztalatszerék,
- továbbképzések.

9.3 Az óvoda és az iskola

Tartalmas kapcsolatot alakítunk ki az iskolával, a gyermekek zavartalan iskolakezdését ez által is elősegítjük. A kölcsönös érdeklődés hozzájárul egymás pedagógiai céljainak, elképzeléseinek megismeréséhez, megértéséhez.

A kapcsolattartás formái:

- látogatások,
- tapasztalatszerék,
- tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről,
- értekezletek,
- munkaközösségi foglalkozások,
- továbbképzések,
- egymás rendezvényein, ünnepein való részvétel,
- közreműködés és a közvetlen partneri kapcsolatok megbeszélése, tervezése, értékelése.



9.4 Az óvoda és a közművelődési intézmények

Kapcsolatunk van a közművelődési intézményekkel: könyvtárral, múzeummal, művelődési házzal. Az intézmények kínálatából úgy válogatunk, hogy az elősegítse a pedagógiai programban megfogalmazott feladatok sokoldalú, színes megoldását, s zárja ki azokat a kezdeményezéseket, amelyek az óvoda pedagógiai elveivel, érték közvetítésével, tartalmával nem egyeztethetők össze.

A kapcsolattartás formái:

- látogatás,
- tájékoztatás,
- rendezvényeken való részvétel.

9.5 Az óvoda egyéb kapcsolatai

Kapcsolatunk van:

- ❖ a fenntartóval,
- ❖ a szakmai egyesületekkel, műhelyekkel,
- ❖ a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, nevelési tanácsadóval,
- ❖ az egészségügyi szakszolgálattal (védőnő, orvos),
- ❖ a gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel
- ❖ óvodákkal, testvéróvodával

Kapcsolattartó személyt rendelünk minden partnerünkhöz, aki összekötő szakemberként ápolja a gyermekek nevelése érdekében szükséges együttműködést. Partnereinket ismétlődő rendszerességgel kérdezzük meg az elégedettségéről, elégedetlenségéről, igényeiről. Az összegyűjtött információkat közösen megbeszéljük, s ha szükséges, intézkedési terveket készítünk az együttműködés javítása érdekében.

10 GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELLEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEK

Az óvodapedagógus joga és kötelessége, hogy közreműködjön a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Az óvodai gyermekvédelem célja:

- A gyermekek számára biztosítani az optimális feltételeket, amelyek a képességeinek, tehetségének kibontakoztatásához szükséges
- Segíteni a gyermeket és gondviselőjét, hogy leküzdje azokat az akadályokat melyek hátrányos helyzetbe hozták

Az óvoda feladata a gyermek védelmében:

- Az óvodába a gyermek a 2,5 - 3 életévének betöltése után vehető fel. Kötelező a felvétele a hátrányos helyzetű gyermeknek, továbbá annak, aki a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló törvény 41. § alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Az óvodában olyan nevelői attitűd kialakítása
 - amely nem tesz különbséget a gyermek hovatarozásában,
 - amely tiszteletben tartja és erősíti a családi nevelést, a gyermeknevelés iránti felelősséget
- A családot érintő kérdésekben az óvoda valamennyi dolgozójának titoktartási kötelezettsége van. Már a beiratkozás alkalmával információt gyűjtünk a gyermek családi életének körülményeiről.

Az óvodába lépés előtti családlátogatás alkalmával feltárjuk a gyermekvédelmi problémákat, ezek megoldására a gyermekvédelmi felelős és a gyermek óvónői feladattervet dolgoznak ki.

Minden gyermekvédelmi probléma kiküszöbölésében az egyéni megoldásra, a személyes kapcsolat felvételre, a szülővel való együttműködésre törekszünk.



Általánosságban keressük azokat a lehetőségeket, amik az eltérő szociokulturáliságú gyermekek helyzetének javítását eredményezhetik és az óvodai keretek között megoldhatók.

Kapcsolatot tartunk a helyi gyámhatósággal, az önkormányzat szociális ügyekkel és gyermekjóléttel foglalkozó munkatársaival. Szükség esetén megszervezzük a gyermek kompenzáló felzárkóztatását, melyhez szakemberek segítségét is igénybe vesszük (Nevelési Tanácsadó, Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság, Logopédiai Szolgálat).

Az óvodán belül tagóvodánként **gyermekvédelmi felelős** koordinálja a feladatokat, munkáját éves feladattervben rögzítve.

Fő feladata a csoportban dolgozó óvónők és a gyermekvédelemmel foglalkozó szakemberek munkájának összehangolása az óvodai gyermekvédelmi problémák megoldásában.

- Felmérést készít a gyermekek szociokulturális helyzetéről.
- Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett helyzetű gyermekekről.

A veszélyeztetett nyilvántartásba vétel szempontjai:

- Erkölcstelen családi környezet, italozó szülők, bűnöző családtag
- Egészségügyi okok, súlyos érzékszervi károsodás, tartós betegség
- Anyagi nehézségekhez kapcsolódó elhanyagoló nevelés, testi-lelki bántalmazás

A gyermekvédelmi felelős az igazgatót folyamatosan tájékoztatja a gyermek érdekében tett intézkedésiről, valamint a nevelési év végén munkájáról beszámoló jelentést készít.

Feladataink megvalósítását segítik a továbbképzések, a gyermekjóléti szolgálat szervezésében az esettanulmányok, az ott dolgozó munkatársak folyamatos tájékoztatása az intézmény munkájáról, a megjelenő jogszabályok ismertetése a hatékonyabb gyermekvédelmi munka érdekében.

11 INTEGRÁLT NEVELÉS AZ ÓVODÁBAN

Óvodában az alapító okirat szerint lehetőség van a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésére.

„Az intézmény elláthatja a többi gyermekekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi fogyatékos (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztés; látássérült – gyengén-látó), beszéd-fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd).”

A nevelési intézményt a szülő választja ki a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság véleménye alapján.

Az érintett gyermekek a különleges gondozást életkoruktól és állapotuktól függően az óvodai nevelés keretében is megkaphatják, ehhez a pedagógiai programunk keretén belül a lehetőségek biztosítottak.

Pedagógiai programunk szerint a gyermekek tevékenységeik során szerzett benyomások, tapasztalatok, élmények alapján tanulnak s általuk fejlődnek. A gyermekek értelmi képessége, érzékelése észlelése, emlékezete, figyelve, képszerű szemléletes gondolkodása a játékon keresztül fejlődik, melyhez társul az óvónő által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés.

Ez a keret lehetővé teszi, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek közül a gyermekközösségben eredményesen fejleszthetőket integráltan nevelhessük a sajátos nevelési igénytől és a gyermekcsoport létszámától függően.

Pedagógiai programunk a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében az alábbi szempontokat helyezi előtérbe:

- A gyermek harmonikus személyiség fejlődését, a különbözőséget elfogadó nevelői légkör megteremtése
- Annyi segítséget kapjon a gyermek az óvodai nevelés során, amennyire szüksége van, ezáltal is elősegítve, hogy mielőbb képes legyen az önálló életvitelre
- az elvárások igazodjanak a gyermekek fejlődésének üteméhez,
- fejlesztésük a számukra megfelelő területeken valósuljon meg,
- a sajátos nevelési igényű gyermekeket a nevelés, a fejlesztés ne terhelje túl,
- az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs célú foglalkozások programjai váljanak az óvodák nevelési programjainak tartalmi elemeivé.
- A gyermek számára biztosítani kell a szakszolgálatok igénybevételének lehetőségét sajátos nevelési igényűeknek megfelelően (orvos, pszichológus, gyógypedagógus, utazó gyógypedagógus – érzékszervi problémák esetén –, gyógytestnevelő) a kiemelt normatíva terhére.

Az óvodákban a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztéséhez a gyermek fogyatékoságának típusához igazodó szakképesítéssel rendelkező gyógypedagógust, utazó gyógypedagógust alkalmazunk.



A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

A sajátos nevelési igényeknek megfelelő egyéni foglalkozás eredményeként a speciális iskolai életre alkalmassá válik a gyermek.

11.1 ÓVODAI FEJLESZTŐ PROGRAM

Sajátos nevelési igényű gyermekek részére

11.1.1 Látássérült- gyengén látó gyermek

A látássérült gyermekek a nevelési-oktatás szempontjából lehetnek: vakok alig látók és gyengén látók.

Óvodáink az alapító okirat szerint integráltan a gyengén látó gyermek óvodai nevelését látják el.

A látási kontroll hiányosságainak korrigálás minden látássérült gyermek esetében segíteni kell:

- részvételt a közös játékban
- a közösséghez való alkalmazkodást
- a viselkedő formák megtanulását és gyakorlását
- a közösség előtti szereplést

Kiemelt hangsúlyt kap:

- az önkiszolgálás megtanítása
- a tárgyak és helyük megismertetése
- a rendszeret
- a higiéné, különösen a szem és a kéz tisztán tartása

Figyelembe kell venni az óvodai nevelés során a látássérült gyermek fizikai terhelhetőségét.

A gyengén látó gyermek (vízis: 10%-os látásteljesítéstől 30%-ig).

Főleg látásuk útján tájékozódnak a világban – sokkal közelebbről és kisebb térben tudják használni azt, mint az ép látásúak. Nevelésük speciális optikai eszközök segítségével a vizuális megismerés útján történik. Kiemelt szerep jut a hallási és tapintási analízátor kompenzatív működésének.

Kiemelten fontos: a testtartási hibák megelőzése, a helyes testtartás megtanítása.

A gyengén látó gyermek fejlesztésének kiemelt területei:

- gondolkodás és beszédfejlődését befolyásolja a látás élmények hiánya; ezért fontos a környezet vizuális megismertetése
- látásnevelés: a látás használatának megtanítása a távoli és a közeli környezetben
- nagy mozgások fejlesztése: mozgáskoordináció, mozgásbiztonság
- térbeli tájékozódás a látás felhasználásával
- a finommozgás fejlesztése: a kézügyesség fejlesztése
- a látás-mozgás koordináció fejlesztése: finommozgások és nagymozgások esetében egyaránt

11.1.2 Nagyothalló 80 db hallásvesztésig

Óvodai fejlesztése:

- Nyelvi kommunikáció megindítása
- Kommunikációs igény és tevékenység állandó erősítése
- Beszédértés és szókincsfejlesztés
- Szintaktikai elemek nyelvhasználatba építése
- Beszédérthetőség folyamatos javítása
- Hallási figyelem fejlesztése
- Egyszerű utasítások megértése
- Rajzolás, színezés, válogatás, építés
- Mozgásfejlesztés, mozgásügyesítés
- Mondókázás

Az eredményes fejlesztés feltételei:

- A gyermeket körülvevő környezet minden elemében a nyelvi kommunikációs helyzetekhez kötött alkalmazása
- A beszédértés és a konkrét megnyilvánulást segítő egyéb eszközrendszerek használata
- A családi szociális háttér bekapcsolása a kommunikáció fejlesztés rendszerébe
- A speciális fejlesztést – szurdopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár ill. hallássérültek pedagógiája szakos gyógypedagógiai tanár /terapeuta/ végezheti

A hallássérült gyermek integrált nevelésének várható eredményei:

- A környezet pozitív beszédmintájának hatására fejlődik a gyermek
- A gyermek gondolatait nyelvi formába öntve fogalmazza meg, tökéletesítve a nyelvhasználatot
- A „normális” magatartás mintát követi a gyermek
- Önfegyelemre és nagyobb önállóságra tesz szert
- Munkatempója gyorsul
- Kialakul a reális énképe, önértékelése
- Meggyőződik erős és gyenge oldaláról
- Egyéni képességeinek megfelelően törekszik a gyermek magasabb követelményeknek megfelelni, hogy a társadalmi beilleszkedési nehézségek minimálisra csökkenjenek.

11.1.3 Beszédfogyatékos gyermek

A beszédfogyatékos gyermek anyanyelvi fejlettsége alacsony szintű, beszédszervei gyengék, a beszédhangok ejtése nem tiszta szegényes a szókincese.

Fejlesztése: az anyanyelvi nevelést középpontba állító speciális terápiákat alkalmazó intenzív, komplex

- az életkori sajátosságokat, a játékosság elvét szem előtt tartó – nevelési környezetben valósulhat meg.

Az óvodai nevelés során fejlesztendő:

- anyanyelvi nevelés
- mozgás
- vizuomotoros koordinációs készség
- speciális terápiák alkalmazása
- (diszlexia-prevenció, grafomotoros fejlesztés stb)

Sikerkritériumok:

- a gyermek beilleszkedése az óvodai közösségbe
- fejlődése és együtt haladás lehetősége a többi gyermekkel
- a logopédus, a szülők és az óvodapedagógusok együttműködése, kapcsolattartása

11.1.4 Autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek

Az autizmussal élő gyermekekre legjellemzőbb a kölcsönösséget igénylő szociális készségek, illetve a rugalmas gondolkodás és kreativitás területén tapasztalható kognitív deficit, a beszéd szintjéhez képest károsodott kommunikáció, az egyenetlen intelligencia, illetve képességprofil és a következményes sztereotíp viselkedés, érdeklődés, aktivitás. A deficit okozta elsődleges és másodlagos viselkedési tünetek az igen súlyosból a jól kompenzált állapotban csaknem tünetmentessé változhatnak, és az élet különböző szakaszaiban különböző formában jelentkezhetnek. Új helyzetben, váratlan események hatására felerősödhetnek a típusos tünetek. A tünetek változatosága mellett az autizmus súlyossága széles skálán szóródik. Az autizmus spektrum zavarok gyakran társulnak egyéb problémákkal, melyek a következőképpen csoportosíthatóak:

- értelmi fogyatékoság, mint a leggyakrabban társuló fejlődési zavar,
- beszéd-, érzékszervi-, mozgás- vagy "más" fogyatékoság,
- viselkedésproblémák, pl. agresszió, autoagresszió,
- étkezési és alvási zavarok előfordulása is gyakori.

A fejlesztés, illetve a hagyományos tanítási módszerek és tervezés módosítása szempontjából kiemelkedő jelentőségű speciális tulajdonságok:

- a másik személy szándékának, érzéseinek, érzelmeinek, gondolatainak, szempontjának megnevezése, az önmagára vonatkoztatás hiánya, legsúlyosabb esetben képtelenség arra, hogy az embereket, mint számára a valóság egyéb elemeinél fontosabbakat, a tárgyaktól megkülönböztesse,
- belátás hiánya vagy korlátozott volta egyrészt a saját tudásával kapcsolatban, másrészt a tudás, illetve ismeret megszerzésének forrásával, módjával kapcsolatban,
- a szociális megerősítés jutalomértékének, illetve a belső motiváltságnak gyakran teljes hiánya, - a gyermekeknek nagyon kevés dolog, vagy szokatlan dolog okoz örömet,
- a beszéd korlátozott megértése, még látszólag jó beszédprodukció mellett is ezt a nehézséget fokozzák a beszéd emocionális, szociális sajátosságai,
- az egyenetlen képességprofil (pl. ismeretek és önellátás, mechanikus és személyes memória közötti szakadákszerű különbségek).

Típusos erősségek, amelyekre az autizmussal élő gyermekeknél építeni lehet:

- a megfelelő szintű vizuális információ általában informatív,
- tanult rutinokhoz, szabályokhoz való alkalmazkodás,
- jó mechanikus memória,
- megfelelő környezetben, érdeklődésének megfelelő témánál kiemelkedő koncentráció, kitartás,
- egyes, nem szociális tartalmú területeken relatíve jó képesség (pl. memoriter, zene).

Típusos nehézségek és kognitív problémák, amelyekkel számolni kell a fejlesztés során:

- szenzoros ingerfeldolgozás zavarai,
- figyelemzavar,
- utánzási képesség deficitje,
- percepció, vizuomotoros koordinációs problémák,
- analízis, szintézis műveleteinek problémája,
- lényegkiemelés, problémamegoldó gondolkodás deficitje,
- általánosítás, a tanultak új helyzetben való alkalmazásának problémája,
- emlékezetfelidézési problémák (szociális tartalmaknál és személyes élményeknél),
- nehézség már ismert tudásanyagban szociális elem bevezetésekor vagy új körülmények
- közötti alkalmazáskor,
- a feladat céljának nem értése, reális jövőre irányultság hiánya,
- szimbolikus gondolkodás fogyatékosága,
- énkép, éntudat fejlődésének deficitje,
- a valóság téves értelmezése, felfogása,
- realitás és fantázia összetévesztése,
- szóbeli utasítások félreértése, különösen a többértelmű, elvont kifejezések, többtagú utasítások esetén,
- képességek, ismeretek kreatív (nem idioszinkretikus) alkalmazásának hiánya,
- gyermekközösségben áldozattá, bűnbakká válás, más esetben szociálisan inadekvát
- viszonyulás a kortársakhoz,
- strukturálatlan időben passzivitás, reaktív viselkedésproblémák,
- félelmek, fóbiák (gyakran - más által megszokott - hétköznapi tárgyaktól, hangoktól).



A fenti problémák következménye, hogy a szociális-kommunikációs kontextusban zajló ismeretelsajátítás akadályozott, ezért az autizmussal élő gyermekek számára a világról való megértés keretétől elsősorban nem a személyek közötti kapcsolatok szolgálnak.

Az óvodai nevelés céljai

Az autizmussal élő gyermekek fejlesztésében nevelési céljaink és alapelveink:

- elősegítjük a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését,
- a gyermeki személyiség minél teljesebb kibontakoztatását,
- fontos nevelési célunk a gyermekek egészséges életmódra szoktatása,
- figyelembe véve az életkori és egyéni sajátosságokat, az eltérő fejlődési ütemet.

Az autizmussal élő gyermekek óvodai nevelésének célja az elemi adaptív viselkedések kialakítása:

- szociális, kommunikációs készségek célzott fejlesztése,
- az autizmusból és a társuló fogyatékoságokból eredő fejlődési elmaradások lehetséges célirányos kompenzálása,
- a sztereotíp, szociálisan nem megfelelő viselkedések kialakulásának megelőzése, illetve korrekciója,
- a fogyatékoság specifikus környezet, eszközök, módszerek és szokásrendszer kialakítása és használatának elsajátíttatása.

A fenti speciális óvodai célok eléréséhez a következő feladatok kapcsolódnak a fő fejlesztési területeken:

Kommunikáció és szociális viselkedés

- beszéd előtti (preverbális) csecsemőkorai kommunikáció elemeinek tanítása,
- szociális kapcsolatteremtés elemeinek tanítása,
- beszéd vagy ennek hiányában alternatív, vizuális eszközzel történő kommunikáció használatának tanítása,
- tanítási helyzetben szükséges elemi szociális viselkedés kialakítása,
- augmentatív kommunikációs eszközök használatának tanítása mindennapi élethelyzetekben, a protetikus környezet részeként.

Fejlődési funkció elmaradások, korai elemi készségek

- alapvető önkiszolgálási készségek kialakítása: étkezés, szobatisztaság, öltözés, tisztálkodás.

Korai kognitív funkciók

- elemi logikai műveletek, fogalmak, összefüggések tanítása
- szociális kognitív készségek fejlesztése,
- egyszerű aktivitásformák kialakítása strukturált keretek között,
- általánosítás képességének fejlesztése,
- az elsajátított képességek önálló használatának tanítása,
- az elsajátított képességek más összefüggésben való használata,
- képességek alkalmazása más, elsősorban otthoni környezetben.

Viselkedésproblémák kezelése, megelőzése, alternatív viselkedések kialakítása

- kétszemélyes tanítási helyzetben való részvétel viselkedési elemeinek kialakítása,
- csoportba való beillesztés kialakítása,
- óvodán kívüli környezethez való adaptív viselkedés kialakítása.

A gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatok ellátása

A fenti célok és feladatok megvalósítása érdekében az óvodai nevelés, illetve ideális esetben a szülőkkel való szoros együttműködés eredményeképpen a gyermek egész ében töltött idejét, ezen belül különösen a természetes élethelyzeteket ki kell használni a fejlesztésre.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére nem határozhatóak meg, mindenkor az autizmus súlyossága, a gyermek mentális képességei és fejlődési üteme közösen alakítják a képet. A gyermek 6. életévéig részesülhet speciális óvodai ellátásban, ezt követően az illetékes tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság vizsgálat alapján hoz határozatot: kijelölheti a gyermek számára a megfelelő oktatási - nevelési intézményt.



Az óvodai élet megszervezésének elvei és gyakorlata

Személyi feltételek

Képzettség

Az autizmussal élő gyermekek óvodai fejlesztéséhez autizmus területén speciálisan képzett szakember (gyógypedagógus, óvodapedagógus, asszisztens) szükséges.

Integráció esetén (teljes, részleges, fordított), fontos, hogy képzett pedagógus készítse fel a kortársakat és a szülői közösséget az autizmussal élő gyermek fogadására. Az autizmussal élő gyermekkel foglalkozó többségi óvoda pedagógusának szüksége van a szoros kapcsolattartásra speciálisan képzett szakemberrel, aki az elsődleges fejlesztési irányok kijelölésében, a mindennapi, egyénre szabott autizmus specifikus fejlesztési feladatok megtervezésében, értékelésükben nyújt segítséget.

Speciálisan képzett az a pedagógus, szakember, aki megfelelő elméleti felkészültséggel rendelkezik az autizmussal, mint fejlődési zavarral, és a lehetséges speciális pedagógiai és kognitív viselkedés terápiás beavatkozásokkal kapcsolatban. Gyakorlati tapasztalata van a fejlesztés során használatos speciális megközelítések, módszerek, eszközök alkalmazásának tekintetében.

Fontos, hogy a fent említett feltételek mellett a pedagógus legyen kész a család elképzeléseivel összhangban megtervezni a pedagógiai célokat, törekedjen a szülővel, történő folyamatos együttműködésre. Legyen kreatív, pozitív hozzáállású. Nyugodt, határozott, következetes, visszafogott tanítási stílust képviseljen, kerülje a bőbeszédűséget. Legyen képes objektíven értékelni a fejlesztési tervét, a célkitűzéseket, és szükség szerint módosítani azt. Fontos, hogy az intézmény minden munkatársa szerezzene legalább elemi ismereteket az autizmussal élő gyermekkel való kommunikációról, együttműködésről, és segítsék a pedagógust, illetve a gyermeket a kitűzött célok elérésében.

Létszám

Integrált (fordított, részleges, teljes) csoportban az integráló csoport pedagógusa mellett feltétlenül szükséges egy kiképzett pedagógiai asszisztens, aki segíti az autizmussal élő gyermeket a nap folyamán.



12 AZ ÓVODÁBA LÉPÉS ÉS AZ ISKOLAKEZDÉS FELTÉTELEI

Az óvodába lépés feltételei:

- Az óvoda (2,5) - 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.
- Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.
- A gyermek – ha a törvény másképpen nem rendelkezik – 3. életévének betöltésétől kezdve kell, hogy óvodai nevelésben részesüljön, legalább napi 4 órában. Ennek célja és feladata az egész gyermeki személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése.
- Az óvodába a gyermek az év bármelyik napján felvehető, amennyiben betöltötte a (2,5) - 3. életévét, és rendelkezik az óvodába lépéshez szükséges fejlettséggel.
- Az óvodai beiratkozások idejét a fenntartó határozza meg és hozza nyilvánosságra.

Az iskolaérettség kritériumai:

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai munkához, az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet, melyet programunk az egyes területek végén a fejlődés várható eredményeként jelölt meg.

Az iskolakezdés fontos feltétele a testi, lelki és szociális érettség megléte.

Iskolakezdés halasztása

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében **a gyermek** abban az évben, amelynek **augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.** A törvényes képviselő, vagyis **a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján** a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

(Függelék)



AZ ÓVODA SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

12.1 Személyi feltételek

A nevelőmunkát az óvoda teljes nyitva tartása alatt **az óvodapedagógus** végzi. Személye elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára. Értékfelfogása erősen hat a gyermekekre. Éppen ezért fontosnak tartjuk, hogy a pedagógiai programunk által felvállalt a művészetek tradicionális értékeit hitelesen közvetítjük. Felvállaljuk az ízlésformálást az óvoda tágabb környezetében is. Énekekkel, mesemondással, bábozással, esztétikai élményhez juttatjuk a gyermekeket. Fejlesztésükhöz egyéni módszereket alkalmazunk úgy, hogy a gyermekek pozitív énképe és önbizalma kialakulhasson.

Lehetőséget teremtünk a szakmai tájékozottság, szaktudás fejlesztéséhez. Felhasználjuk a szakmai egyesület által nyújtott lehetőségeket. Óvodapedagógusainkra jellemző a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, tetteikben érezhető a hitelesség, tapintat és az empátia.

Egy gyermekcsoport életét két óvodapedagógus irányítja. Az óvodapedagógus párok tudnak együtt tervezni, tudnak összehangoltan, feladatokat megosztva dolgozni. Képesek pedagógiai elveiket, nevelési gyakorlatukat egyeztetni. Ehhez szükséges a törvényben előírt két óra átfedési idő.

Közösen készítik a terveket, a gyermekek képességének felméréséről, az egyéni fejlesztések biztosításáról és az eredmények rögzítéséről. Ebben a munkában fejlesztő pedagógus segíti őket. A szülőket mindezekről folyamatosan tájékoztatják.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023 (VIII. 30.) Korm, rend. 9.§ (5))

Bevonjuk a **pedagógiai asszisztenst** és a **dajkákat** az erkölcsi és szociális képességek fejlesztésébe és az egészséges életmód szokásainak megtervezésébe, elemzésébe, értékelésébe. A pedagógiai asszisztenst és a dajkák teljes partnereink az óvoda szépítésében, higiéniájának megteremtésében.



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com

OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE
2017-2020

Egy-egy szakmai feladat elvégzéséhez, a szakmai munka méréséhez, elemzéséhez, értékeléséhez, valamint a szervezet társas, szakmai kapcsolatának karbantartására, **szakmai csapatot**, munkaközösséget hozunk létre. A közösség tagjaként valamennyien felelősséget vállalunk a közösen kitűzött célok- és feladatok megvalósításáért. A szakmai munkában, munkatársi kapcsolatban, döntéshozatal előtt őszinte, nyílt véleménnyel segítjük a gyermekek érdekét legjobban szolgáló megoldás kialakítását.

Az óvodában folyó munkát **az igazgató** koordinálja, irányítja pedagógiai, gazdálkodási, műszaki, közéleti, menedzselési feladatainak ellátása során. Az óvodaigazgató a lehetőségek optimális felhasználásával biztosítja a jól megszervezett munkát, a fejlesztéshez szükséges feltételeket, a szakemberek felelősségteljes önálló feladatvégzését. Ebben a munkában **az óvodaigazgató-helyettes** segíti. Sokrétű munkánk adminisztrációs feladatait **óvodatitkár** látja el.

12.2 Tárgyi feltételek

Programunkban a művészetek eszközeivel kívánunk erősebben hatni a gyermekek személyiségére, ezért a következő eszközök meglétéről gondoskodunk:

- Esztétikus mesesarok (kuckó), mese párnák, meleg szőnyegek, meseszék, kincsesláda, bábok, könyvek, gyertyák, magnó, albumok a tanult mondókákról, versekről és a mesékről, kedvenc báb, hívóképek.
- Hangszerek: furulya, gitár, metallofon, dob, ritmusbot, csörgő, triangulum, cintányér, kisebb-nagyobb csengő, népi hangszerek, gyermekek - óvónők által barkácsolt ritmushangszerek, hangsíp vagy hangvilla, szimbólumok a tanult dalokról.
- Képalakításhoz különböző méretű rajzlapok, színes papírok, festékek, színes ceruzák, zsírkkréták, pasztellkréták, filctollak, viaszkréták, fonalak, anyagok, madzagok, esztétikus eszköztároló lehetőségek, a rajzos csoportszoba részben a gyermeki munkáknak kialakított polc és tábla, melyre a gyermekek kitűzhetik a rajzaikat. Ezt nevezzük mini-galériának.
- Plasztikai munkához agyag, gyurma, fadarabok, termések, magok, kavicsok, szövőkeretek, fonalak.
- Esztétikus ovi-galéria, ahol maximum hét alkotást állítunk ki évszakonként.
- Videokamera és/vagy fényképezőgép, video- és magnófelvételek lejátszási lehetőség: a gyermekek önmegismeréséhez, zenei élménykövetítéshez, vadállatok életének



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com

OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE
2017-2020

megismertetéséhez, az óvoda ünnepeinek, hangversenyeinek, ovi-galéria eseményeinek rögzítéséhez, a felvételek többszöri megtekintéséhez.

- Esztétikus élősarok a természet kincseinek gyűjteményével, a gyermekek által készített egyes évszakokat tartalmazó albumaival, és akváriummal.
- Az udvaron a zajtól védettebb területen, énekes játékok, dramatikus játékok, bábjátékok játszásához alkalmas hely biztosított.
- Különböző kézi szerek a zenés-mozgásos percekhez, pl.: labda, babzsák, kisebb-nagyobb karika, rövidebb-hosszabb szalag, bot, különböző színű kendők, zászlók.
- A programhoz felhasznált irodalomjegyzékben felsorolt szakkönyvek.
- Az óvoda színvilágának megkomponálásához szükséges festékek, textíliák, díszek.
- Esztétikus tájékoztató táblák az évszak projekt bemutatásához, a program rendszerének ismertetéséhez, a bátorító nevelés elvének ismertetéséhez, az általános tájékoztatáshoz, valamint a gyermekek eredményeinek bemutatásához.

13 A PROGRAM TERVEZÉSE, ELEMZÉSE, ÉRTÉKELÉSE **MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA**

A Hatvani Varázskapu Óvoda SZMSZ-ében, és IMIP-jében található meg.

14 A PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ SZAKIRODALMAK

Tanulmányok

- Fülöp Sándorné (2000): Élménypedagógia. Csak tiszta forrásból = Óvónők Kincsestára Budapest. RAABE Könyvkiadó, C 2. 2. 1-6 p.
- Szabó Lászlóné (2000): Szeretet és biztonság. Érzelmi nevelés és társas kapcsolatok egy alternatív program alapján = Óvónők Kincsestára Budapest. RAABE Könyvkiadó, B. 3.1. 1-7 p.
- Molnárné Lóczi Tünde (2001) Tündérajáték. Komplex drámafeldolgozás az óvodában = Óvónők Kincsestára Budapest. RAABE Könyvkiadó, C. 2.3.1-10 p.
- Molnár Erzsébet – Madarászné Encz Éva –Kovácsné Uszcai Margit (2001): Lassú víz, partot mos. Értékek közvetítése szólásokkal, közmondásokkal. Óvónők Kincsestára Budapest. RAABE Könyvkiadó, B. 4.3. 1-12 p.

Könyvek

- Nagy Jenőné (1996): Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel. Szolnok. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, 104 p.
- Nagy Jenőné (1998): Csak tiszta forrásból. Szolnok. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, 238 p.
- Deli Andrásné - Nagy Jenőné (1998): Útmutató a nemzeti, etnikai kisebbségi óvodák helyi nevelési programjának elkészítéséhez. Budapest. Országos Közoktatási Intézet Program – és Tantervfejlesztő Iroda Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Iroda, 3-117 p.
- Nagy Jenőné – Németh Menyhértne –Novákné Cseh Ibolya (1999): Rajz, mintázás kézimunka. Szolnok. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, 3-128 p.
- Nagy Jenőné (2001): Óvodatükör. Óvodai intézmények szakmai munkájának mérése, elemzése, értékelése. Szolnok „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” Országos Szakmai Egyesület 3-152 p.
- Nagy Jenőné (2017): Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel Szolnok. ÓNME Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesülete, 253 p.
- A Jókai úti Óvoda helyi nevelési programja Hatvan 1999.
- A Hatvani Varázskapu Óvoda pedagógiai programja Hatvan 2013.

Cikkek

- Szabó Lászlóné (1997): Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel: választható program = Óvodai nevelés Bp. 10 sz. 327-329 p.
- Németh Menyhértné (1999): Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel: Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesülete az Óvodások Neveléséért = Óvodai Nevelés 7. száma Budapest 245 p.
- Kiss Margit (2000): Rajz, mintázás, kézimunka – könyvismertetés = Óvodai nevelés 4. száma Budapest, 143 p.
- Skerlanitz Annamária (2000): „Szeresd, óvd, véd a környezeted” Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesületének tanácskozása = Óvodai Nevelés 8. száma Budapest, 345-346.
- Bencze Györgyné (2002): VII. Esztétikai országos Tanácskozás = Óvodai Nevelés 7. száma Budapest
- Művészeti Hírmondó = Szolnok, Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel Óvodapedagógusok Szakmai Egyesülete, negyedévenként megjelenő lap

Felhasznált irodalom:

- Nagy Jenőné (2017): Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel Szolnok. ÓNME Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesülete, 253 p.
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- ÓVODAI PROGRAM AUTIZMUSSEL ÉLŐ GYERMEKEKET NEVELŐ ÓVODÁK SZÁMÁRA (2007) Autizmus Alapítvány Készült a magyar állam és az Európai Unió (HEFOP 2.2.1-P.-2004-11-0037/4.0) támogatásával



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com

OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE
2017-2020

15 FÜGGELÉK

A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

**Tájékoztató
a gyermek tankötelezettségének megkezdésével kapcsolatban
2020. január 1-jével hatályba lépő jogszabályi változásokról és a szülőket érintő
fontosabb tudnivalókról**

A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

1. Általános elvek

1.1. Az Óvodai nevelés országos alapprogramja a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésében

Az alapdokumentumban meghatározott nevelési, fejlesztési tartalmak minden gyermek számára szükségesek. Az óvodai nevelés a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik. A nevelés hatására a sajátos nevelési igényű kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés. A sajátos nevelési igény szerinti környezet kialakítása, a szükséges tárgyi feltételek, és segédeszközök megléte akkor biztosítja a nevelési célok megvalósíthatóságát, ha a napirend során a gyermek mindig csak annyi segítséget kap, ami a további önálló cselekvéséhez szükséges.

1.2. Az Irányelv célja

Az Irányelv célja, hogy a nevelési programban foglaltak és a sajátos nevelési igény összhangba kerüljenek. Annak biztosítását szolgálja, hogy

- az elvárások igazodjanak a gyermekek fejlődésének üteméhez,
- fejlesztésük a számukra megfelelő területeken valósuljon meg,
- a sajátos nevelési igényű gyermekeket a nevelés, a fejlesztés ne terhelje túl,
- az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs célú foglalkozások programjai váljanak az óvodák nevelési programjainak tartalmi elemeivé.

A fejlesztés szervezeti keretének megválasztását, az alkalmazott speciális módszer- és eszközrendszert minden esetben a gyermekek állapotából fakadó egyéni szükségletek határozzák meg. A többségi óvodában történő együttnevelés – az illetékes szakértői bizottság szakértői véleményének figyelembevételével – minden esetben egyéni döntést igényel a gyerek szükségletei szerint.

1.3. A rehabilitációs, rehabilitációs ellátás közös elvei

A sajátos nevelési igény kifejezi

a) a gyermek életkori sajátosságainak a fogyatékoság, az autizmus spektrum zavar vagy egyéb pszichés fejlődési zavar által okozott részleges vagy teljes körű módosulását,

b) a képességek részleges vagy teljes kiesését, fejletlenségét, eltérő ütemű fejleszthetőségét.

Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tevékenység (a továbbiakban: rehabilitációs, rehabilitációs tevékenység) olyan teammunkában kialakított és szervezett nevelési folyamatban valósul meg, mely az egyes gyermekek vagy gyermekcsoport igényeitől függő eljárások (időkeret, eszközök, módszerek, terápiák) alkalmazását teszi szükségessé.

A sajátos nevelési igény a szokásos tartalmi és eljárásbeli differenciálástól eltérő, nagyobb mértékű differenciálást, speciális eljárások alkalmazását, illetve kiegészítő fejlesztő, korrekciós, habilitációs, rehabilitációs, valamint terápiás célú pedagógiai eljárások alkalmazását teszi szükségessé.

A nevelés, a fejlesztés feltételeit a köznevelési törvény és az ahhoz kapcsolódó jogszabályok határozzák meg. Az általánosan kötelező feltételeket a jogszabályok több területen módosítják, illetve kiegészítik olyan többletszolgáltatásokkal, amelyeket ki kell alakítani, és hozzáférhetővé kell tenni.

A gyermekek habilitációs, rehabilitációs célú fejlesztésének az alapja a szakértői bizottság szakértői véleménye. Az óvodai nevelőmunka során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- a sérült kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését az elfogadó, az eredményeket értékelő környezet segíti;
- a gyermek iránti elvárás fogyatékoságának, autizmus spektrum zavarának vagy egyéb pszichés fejlődési zavarának jellege, súlyosságának mértéke határozza meg;
- terhelhetőségét biológiai állapota, esetleges társuló fogyatékosága, személyiségjegyei befolyásolják.

A habilitációs, rehabilitációs egyéni és/vagy csoportos fejlesztés elsősorban gyógypedagógiai kompetencia, amely kiegészül a társszakmák – pszichológiai, orvosi – terápiás együttműködésével. Az egyéni fejlesztési terv elkészítéséhez a gyermek sajátos nevelési igényének megfelelő szakképzettséggel rendelkező gyógypedagógus, konduktorpszichológus, orvos együttműködése szükséges.

1.4. A habilitációs, rehabilitációs tevékenység közös céljai és feladatai

A fejlesztés céljait minden esetben a fejleszhetőséget megfogalmazó pedagógiai-gyógypedagógiai-orvosi-pszichológiai komplex vizsgálat diagnózisára, javaslatára kell építeni.

- a) A mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd-fogyatékoságból, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékoságból, autizmus spektrum zavarból illetve egyéb pszichés fejlődési zavarból fakadó hiányzó vagy sérült funkciók kompenzálása vagy helyreállítása, a meglévő ép funkciók bevonásával,
- b) Törekvés a különféle funkciók egyensúlyának kialakítására.
- c) A szükséges speciális eszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása.
- d) Az egyéni sikereket segítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése.
- e) Az egyes területeken kimagasló képességeket mutató gyermek támogatása.

1.5. A habilitációs, rehabilitációs tevékenységet meghatározó tényezők

- a) A sajátos nevelési igény típusa, súlyossága.
- b) A sajátos nevelési igény kialakulásának, diagnosztizálásának és a speciális ellátás megkezdésének ideje.
- c) korai fejlesztésben és gondozásban részesült gyermek esetében a korai időszak fejlődésmenete.

d) A gyermek

- életkora, pszichés és egészségi állapota, rehabilitációs műtétei,
- képességei, kialakult készségei,
- kognitív funkciói, meglévő ismeretei,
- családi háttere.

Mindezek alapján a fejlesztés magába foglalja a vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességek, a beszéd- és nyelvi készségek és az értelmi képességek fejlesztését. Az egyes sajátos nevelési igény típusok függvényében más-más terület kap nagyobb hangsúlyt.

Halmozottan fogyatékos gyermek, gyermekcsoport esetén a megállapított fogyatékoságok mindegyikére tekintettel kell lenni.

A nevelési programot egyéni fejlesztési terv is kiegészíti.

1.6. A szükséges gyógypedagógiai feltételek biztosítása a sajátos nevelési igényű gyermek számára

- a) A sérülésspecifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása és alkalmazása;*
- b) az egyéni szükségletekhez igazodó környezet, speciális bútorok biztosítása;*
- c) az egyéni szükségletekhez igazodóan speciális segédeszközök használata; a segédeszközök elfogadtatása, azok következetes használatára és megóvására nevelés;*
- d) a kompenzációs lehetőségek körének bővítése a nem vagy kevésbé sérült funkciók differenciáltabb működésének tudatos fejlesztésével;*
- e) annak felismerése, hogy a sajátos nevelési igényű kisgyermek egyes területeken kiemelkedő teljesítményre is képes;*
- f) rugalmas szervezeti keretek kialakítása a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni foglalkoztatásának megvalósulásához;*
- g) az óvoda pedagógusai, pedagógiai munkát segítő alkalmazottai és a szülők megfelelő tájékoztatása a sajátos nevelési igényű gyermek befogadására, együttműködés a sajátos nevelési igényű gyermek családjával.*

1.7. A többségi óvodákban megvalósuló – integrált – nevelés

A sajátos nevelési igényű gyermek családi nevelését, a közösségbe való beilleszkedését elősegíti/elősegítheti a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt történő integrált nevelése. Az együttnevelést vállaló intézmény többet vállal, magasabb értéket kínál a sajátos nevelési igényű gyermeknek, mint részvétet és védettséget.

Az integrált nevelésben résztvevő óvoda:

- a) pedagógiai programjának kiegészítésekor és a speciális tevékenységek megvalósításakor figyelembe veszi a sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztésének igényeit,*
- b) külön gondot fordít arra, hogy a gyermek minden segítséget megkapjon hátrányainak leküzdéséhez,*

c) a befogadó óvoda vezetője támogatja a pedagógusok részvételét az óvodai integrációt segítő szakmai programokon, akkreditált továbbképzéseken.

Az adott gyermek fejlesztési stratégiájának kialakítását a gyermek sajátos nevelési igényének típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező, az integrált fejlesztésben lehetőleg tapasztalatokkal rendelkező gyógypedagógus, konduktor segíti. Közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, a fogadó óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésére és folyamatos tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez.

Az integráltan nevelt gyermek számára biztosítani kell mindazokat a speciális eszközöket, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs ellátást, melyekre a szakértői bizottság javaslatot tesz.

Sikerkritériumnak a gyermekek beilleszkedése, egyenlő hozzáférése a tevékenységekhez önmagához mért fejlődése tekinthető, melynek eredményes megvalósítását az alábbiak szolgálják:

a) Az együttnevelés megvalósításában érvényesül a rehabilitációs, rehabilitációs szemlélet és a sérülésspecifikus módszertani eljárások alkalmazása. A módszerek, módszerkombinációk megválasztásában a „sérülésspecifikusság” alkalmazkodást jelent a sajátos nevelési igény típusához, eltérő mértékéhez, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz.

b) A gyermekek integrált nevelésében, fejlesztésében részt vevő, magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességekkel (elfogadás, tolerancia, empátia, hitelesség) és az együttneveléshez szükséges kompetenciákkal rendelkező óvodapedagógus

- szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít, individuális módszereket, technikákat alkalmaz,
- a tevékenységek során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, a gyermek fejlődésének elemzése alapján – szükség esetén – eljárásait megváltoztatja, az adott szükséglethez igazodó módszereket megválasztja,
- egy-egy nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres,
- alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez,
- együttműködik a különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

c) A gyermek fogyatékoságának, autizmus spektrum zavarának vagy egyéb pszichés fejlődési zavarának típusához igazodó szakképesítéssel rendelkező szakirányú végzettségű gyógypedagógus az együttműködés során:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
- javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
- segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd)eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
- együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,

- kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,
- részt vesz a befogadó közösség felkészítésében,
- részt vesz az óvodai és tevékenységek adaptációjában.

Az integrált nevelésben részt vállaló óvodák igénybe vehetik az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmények, a pedagógiai szakszolgálati intézmények szolgáltatásait, az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetésére kijelölt intézmények segítségét.

2. A sajátos nevelési igényű gyermekek sérülésspecifikus fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során

2.1. A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermeknél a mozgásszervrendszer veleszületett vagy szerzett károsodása és/vagy funkciózavara miatt jelentős és maradandó mozgásos akadályozottság áll fenn, melynek következtében megváltozik a mozgásos tapasztalatszerzés és a szocializáció. A különleges gondozási igényt meghatározza a károsodás keletkezésének ideje, formája, mértéke és területe.

A jelentősen eltérő kóreredet – végtagredukciós fejlődési rendellenességek és szerzett végtaghiányok; petyhüdt bénulást okozó kórformák; a korai agykárosodás utáni mozgásrendellenességek; egyéb, maradandó mozgásállapot-változást, mozgáskorlátozottságot okozó kórformák; a halmozott sérüléssel járó különböző kórformák – és károsodás miatt a mozgáskorlátozottság egyénileg is sok eltérést mutat.

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott és halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott) gyermek óvodai nevelése során kiemelt feladat a mozgásos akadályozottságból eredő hátrányok csökkentése, megszüntetése, a speciális, egyénre szabott eszközök használatának kipróbálása, megtanítása, s ezek segítségével a tágabb és szűkebb környezet minél sokrétűbb megismertetése, és ily módon az életkornak megfelelő tapasztalatszerzésre, a megtanult mozgás alkalmazására nevelés. Az óvodában biztosítani kell a gyermek állapotához igazodó megfelelő mozgás- és étletteret (az ehhez szükséges akadálymentes környezetet, sajátos technikai eszközöket, például lejtő, kapaszkodó), mindig szem előtt tartva az önállóságra nevelés elvét. Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció és a terápia feladatait, valamint a mozgásnevelést az óvodai tevékenységek körébe kell beépíteni. Az elsajátított mozgásminták rögzítése, a szükséges korrekciós helyzetek alkalmaztatása a napirend egészét átszövő feladat.

Óvodáskorú mozgáskorlátozott gyermek fejlesztése, nevelése speciális szempontok figyelembevételét kívánja, az óvodai nevelés valamennyi területén.

Mozgásfejlesztés:

Óvodáskorban előtérbe kerül az életkori sajátosságoknak megfelelő tartási és mozgási funkciók segítése, a hely- és helyzetváltoztatás és a manipuláció javítása a nagy- és finommozgások célirányos fejlesztésével, az írás megalapozását célzó egyéb fejlesztésekkel. A mozgásfejlesztésben hangsúlyt kell kapnia a különböző önellátást, önkiszolgálást, helyváltoztatást segítő-támogató eszközök szükség szerinti használata kialakításának is.

Önellátás, önkiszolgálás fejlesztése:

A meglévő funkcióknak, a család igényeinek megfelelően és velük együttműködve szükséges az önellátási funkciók fejlesztése, az életkornak megfelelő mindennapos tevékenykedtetés. A sérülés függvényében szükség lehet az egészségüggyel való kapcsolattartásra, pl. inkontinencia kérdésének megoldásában.

Játéktevékenység:

A mozgáskorlátozott gyermeket a játéktevékenységében akadályozhatja bizonytalan testtartása, a helyzet- és helyváltogatás, az eszközhasználat nehezítettsége, a téri tájékozódás terén fellépő nehézségek stb. Szükség lehet a játékhoz használt tér átalakítására, a játéktevékenység egészének, esetleg egyes részeinek adaptálására. Az egyes tevékenységek során fontos a mozgáskorlátozott gyermek aktív szerepe, bekapcsolódása.

Nyelvi fejlesztés:

A mozgáskorlátozottsághoz társulhatnak beszédzavarok, kommunikációs problémák. A szókincs szegényesebb lehet, a különböző kognitív funkciók érintettsége akadályozhatja versek, mondókák megtanulását, a mozgászavarok hatással lehetnek a nonverbális kommunikációra, légzésproblémák állhatnak fenn, súlyos esetben beszédképtelenség is előfordulhat. Emiatt fontos feladat a mozgáskorlátozott gyermek bevonása minden nyelvi és kommunikációs képesség fejlesztését célzó tevékenységbe, szükség lehet sajátos fejlesztési célok kitűzésére, esetleg a logopédussal való együttműködésre.

Éneklés, zenei nevelés:

Artikulációs problémák, légzésproblémák, a vitálkapacitás beszűkülése, ritmus és tempó érzékelésének nehezítettsége állhat fenn, ami pl. felső végtag érintettség esetén kiegészülhet az eszközhasználat nehezítettségével. Az óvodás életkor kiemelt tevékenysége az éneklés, így a mozgáskorlátozott gyermek fejlesztésébe is beépítendő. Pozitív hatása előnyösen befolyásolhatja a mozgásfejlődést is (pl. elősegíti a test ellazulását), társas cselekvést jelent, fejleszti a ritmus- és tempóérzékelést. A tevékenységek végzése közben szükséges lehet speciális testhelyzet felvétele, esetleg a gyermek állapota által meghatározott adaptált eszközök (hangszerek) használata.

Rajzolás, kézügyesség fejlesztése:

Felső végtag érintettség, izomtónus fokozódása, gyenge izomzat, a törzs- és fejkontroll hiánya stb. okozhat problémát ezen a területen. Fontos a kézfunkciót és a manipulatív tevékenységek segítését célzó megfelelő testhelyzet megtalálása, a kóros izomfokozódások, együttmozgások leépítése, szükséges lehet adaptált eszközök használata, esetleg az eszközök rögzítése, a finommotorika és grafomotoros képességek célirányos fejlesztése. Minden tevékenység során kiemelt feladat a tapasztalatszerzés biztosítása, a cselekvéses ismeretszerzés lehetőségének megteremtése. A mozgáskorlátozott gyermek eltérő tapasztalatokkal rendelkezik, észlelési problémái, testséma-zavarái lehetnek, kevesebb ismerettel rendelkezhet az őt körülvevő világról. Alkalmat kell adni a minél sokrétűbb, mozgásos tapasztalatszerzésre, fejleszteni kell a kognitív funkciókat, különböző észlelési területeket, a figyelmet, emlékezetet, téri tájékozódást stb.

A halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermekek esetében a mozgáskorlátozottságon kívül még más – érzékszervi, beszéd- vagy értelmi fogyatékoság – is nehezíti a fejlesztés lehetőségét. Fejlesztésük döntően a mozgáskorlátozottak pedagógiája és a társuló fogyatékoság gyógypedagógiai módszereinek egyénre szabott kombinációival történik.

2.2. A látási fogyatékos (látássérült) gyermek

A látássérült gyermek látásteljesítménye (vízusa) az ép látáshoz (vízus: 1) viszonyítva két szemmel és korrigáltan (szemüveggel) is 0–0,33 (0–33%-os látásteljesítmény) közötti. Látássérült az a gyermek is, akinek látótere – tekintése fixációs pontjától mindkét irányban legfeljebb 10°, azaz teljes szélességében legfeljebb 20°.

A látássérült gyermekek a nevelés szempontjából lehetnek: vakok, aliglátók és gyengénlátók. A speciális, gyermekekre szabott pedagógiai program meghatározója a látásélesség mellett: a látássérülés kóroki tényezője, a látássérülés bekövetkeztének időpontja, és a látássérüléshez esetleg csatlakozó egyéb fogyatékoság, rendellenesség.

A látási kontroll hiányosságainak korrigálására minden látássérült gyermek esetében segíteni kell a részvételt a közös játékban, a közösséghez való alkalmazkodást, a viselkedési formák megtanulását és gyakorlását, a közösség előtti szereplést.

Kiemelt hangsúlyt kap az önkiszolgálás megtanítása, a tárgyak és helyük megismertetése, a rendszeretet, a higiéné, különösen a szem és a kéz tisztán tartása.

Az óvodai nevelés során mindvégig figyelembe kell venni a látássérült gyermek fizikai terhelhetőségének korlátait, különös tekintettel az adott szembetegségekre.

a) Az óvodai nevelésben részesülő vak gyermekeknél (vízus: 0) is kiemelt szerepet kap a játék, ami tág lehetőséget ad az ép érzékszervek aktivizálásával a hallás, tapintás, szaglás, íz-érzékelés, mozgás-ritmus, tájékozódási képesség intenzív fejlesztésére. Mozgásnevelésükben kiemelten fontos a testkultúra kialakítása, a tartáshibák megelőzése, a helyes testtartás megtanítása, majd folyamatos fejlesztése. A vak gyermekek fejlesztésében hangsúlyos a zenei nevelés, mely egyszerre fejleszti a hallást és a mozgást.

Az önkiszolgálás terén életkoruk és sérültségük mértéke szerinti önállóság kialakítása a cél. A környezetük valóság-hű megismerése széles körű érzékeltetéshez, a biztonságos téri tájékozódás támpontokhoz kötötten valósítható meg. Az eszközök kiválasztásánál – színek helyett – elsődleges szempont a jól tapinthatóság biztosítása. A környezet kialakításakor tapintható jelzések alkalmazása, a bútorok lehetőség szerinti állandó rendje javasolt. A számélmények kialakulását az akusztikus minták, a mozgás és a verbális kifejezések is hatékonyabbá teszik, az óvodai tevékenységek során a hatrekeszes dobozok, gombás-, szöges táblák alkalmazása a Braille-írás-, -olvasásrendszer megtanulását készíti elő.

b) Az aliglátó gyermekek (vízus: a fényérzéstől 10%-os látásteljesítményig) adottságaik szerint vagy a tapintó-halló vagy a látó-halló (tapintó) életmódra készíthetők fel.

A látásukat praktikusán kismértékben használó aliglátó gyermekek (pl. fényérzékelők, színeket felismerők) nevelési programja a tapintó-halló életmódra felkészítést célozza [2.2. a) pont], de nem hanyagolható el látásteljesítményük megőrzése, intenzív fejlesztése sem.

Az aliglátó gyermekek közül a látásukat praktikusán jól használók számára olyan fejlesztő programot kell biztosítani, mely a látó-halló (tapintó) életmódra felkészítést tűzi ki célul.

A fejlesztés fő területei ez esetben megegyeznek a gyengénlátó gyermekek nevelésének elveivel [2.2. c) pont].

c) A gyengénlátó gyermekek (vízus: 10%-os látásteljesítménytől 33%-ig) főleg látásuk útján tájékozódnak a világban, de az ép látásúakhoz képest sokkal közelebről, kisebb térben tudják azt használni. Nevelésük speciális optikai eszközök segítségével a vizuális megismerés útján történik, de jelentős szerep jut a nevelésben a többi, elsősorban a hallási és tapintási analízátor kompenzatív működésének is. Kiemelten fontos a testtartási hibák megelőzése, a helyes testtartás megtanítása, az ehhez szükséges környezet (pl. dönthető asztallap, egyéni megvilágítás) biztosítása.

A gyengénlátó gyermek fejlesztésének kiemelt területei az óvodában:

A gyengénlátó gyermek gondolkodás- és beszédfejlődését a látásos élmények hiányossága jelentősen befolyásolja, ezért különösen fontos a környezet vizuális megismertetése. Területei:

- Látásnevelés: a látás használatának megtanítása a távoli és a közeli környezetben.
- A nagymozgás fejlesztése: mozgáskoordináció, mozgásbiztonság.
- Térbeli tájékozódás a látás felhasználásával.
- A finommozgás fejlesztése: a kézügyesség fejlesztése, az írás előkészítése.
- A látás-mozgáskoordináció fejlesztése: finommozgások és nagymozgások esetében egyaránt.
- Az érzékelés egyéb területeinek fejlesztése
- A hallási figyelem és megkülönböztető képesség segíti a tájékozódást, tanulást.
- A tapintás által szerzhető információk kiegészítik a tárgyak tulajdonságairól szerzett ismereteket.

d) A halmozottan fogyatékos látássérült gyermekek esetében a látás hiányán vagy különböző mértékű csökkenésén kívül még más, testi, érzékszervi vagy értelmi sérülés is nehezíti a fejlesztés lehetőségét, amely döntően a látássérültek pedagógiája és a társuló fogyatékoság gyógypedagógiai módszereinek kombinációival történik. Az eredményességet a döntően egyéni vagy kiscsoportos szervezés biztosítja. Ez gyógypedagógiai óvodai ellátásban valósulhat meg. Abban az esetben, amikor az enyhébb látási sérülésekhez enyhébb fogyatékoságok csatlakoznak, akkor az integrált óvodai nevelés is lehet eredményes.

2.3. A hallási fogyatékos (hallássérült) gyermek

A súlyos fokban hallássérült – siket – és a kevésbé súlyosan vagy közepes fokban hallássérült – nagyothalló – gyermekek hallásvesztése a főbb beszédfrekvenciákon olyan mértékű, hogy ennek következtében a beszédnek hallás útján történő megértésére nem, vagy csak részben képesek. A halláskárosodás miatt – az állapot fennmaradása esetén – bizonyos esetekben – teljesen elmarad, vagy erősen sérül a beszéd és a nyelvi kompetencia. Az előzőek miatt korlátozott a nyelvi alapokon történő fogalmi gondolkodás kialakulása, aminek következtében módosul a gyermek megismerő tevékenysége, esetenként egész személyisége megváltozik. A

legkorábbi életkortól alkalmazott orvosi-egészségügyi és speciális pedagógiai ellátás együttes megvalósításával a súlyos következmények csökkenthetők.

A megfelelő otológiai, pedoaudiológiai gondozás, a korszerű hallókészülékkel történő ellátás és a hallásjavító műtétek mellett (cochlea implantáció), a speciális pedagógiai segítség eredményeként a gyermek óvodás életkorára elérhető, hogy a súlyos fokban hallássérült (siket) kisgyermek érzékeli a hangot. Képes lesz az emberi hang kommunikációs funkciójának felismerésére. A beszédhallás fejlődésével és a szájra irányultság kialakulásával párhuzamosan tudatos hangadásra képessé válik. Megindul a passzív és aktív szókincs fejlődése, elhangzanak az első szavak. Mindez a szülők folyamatos közreműködését és együttműködését is igényli.

Megkülönböztetett figyelmet kell fordítani a súlyosan hallássérült szülők gyermekeire, akik nagy része használja a jelnyelvet vagy annak elemeit, mint kifejezőeszközt.

Bár a hallássérült szülő hallássérült gyermekére az adott intézmény pedagógiai programjában előírt kommunikációs forma (beszéd, gesztus) vonatkozik, kívánatos, hogy a (gyógy)pedagógus oly mértékben legyen jártas a jelnyelv használatában, hogy azt szükség esetén fel tudja használni a gyermekekkel való kommunikációban és a hallássérült szülőkkel való érintkezésben.

A kevésbé súlyos- vagy közepesen fokban hallássérült (nagyothalló) és a korai életkorban cochlea implantált kisgyermekek képessé válhatnak a hallásra épített kommunikációra.

A nyelvi és pszichoszociális fejlettség kedvező esetben olyan szintű lehet az óvodás kor kezdetére, hogy a hallássérült kisgyermekek egy része további speciális segítséggel, halló társaikkal együtt vehetnek részt az óvodai nevelésben.

A hallássérült gyermekek óvodai nevelésének központi feladata – a korai pedagógiai és audiológiai gondozásra építve – a nyelvi kommunikáció megalapozása, megindítása, fejlesztése. A fejlesztés eredményességét döntően meghatározza, hogy a gyermek az óvodába lépés időszakában milyen beszédmegértési, beszédkészenléti állapotban van. Ez függ a hallásállapottól és a beszéd kialakulását egyénenként is nagymértékben és eltérő módon befolyásoló egyéb tényezőktől (például kognitív és pszichés állapot, szociokulturális környezet korai és optimális pedoaudiológiai ellátástól stb.).

Az anyanyelvi-kommunikációs fejlesztés az óvoda egész napi tevékenységében megjelenik. Minden, a szocializációt hatékonyan segítő munkajellegű tevékenységbe be kell vonni a hallássérült gyermekeket.

A fejlesztés feladatai:

a) A súlyos fokban hallássérült – siket – gyermekek (a beszédterületben mért hallásvesztés 90 dB vagy nagyobb) óvodás életkorban történő fejlesztési feladata a nyelvi kommunikáció rendszerében a hallás és a beszédértés fejlesztése, a hangos beszéd aktív használatának építése, a grafomotoros készségfejlesztés és a diszfázia-prevenció.

Az óvodai nevelés során arra kell törekedni, hogy a súlyos fokban hallássérült kisgyermek hangmegnyilvánulásaiival, majd beszéddel hívja fel magára a figyelmet, közölje kívánságait. Környezete igyekezzen a gyermek közölnivalóját, kommunikációs próbálkozásait megérteni.

Az óvodai nevelés egész időtartamát átfogó feladat a kognitív funkciók és az érzelmi élet fejlesztése, alapvető önkiszolgálási szokások elsajátítása, az aktív nyelvhasználat építése. Ennek keretében kell fejleszteni a beszédértést, szókinccset, szájról olvasási készséget. Törekedni kell a beszédérthetőségének kialakítására, főleg a magánhangzók esetében.

A nyelvi kommunikáció megalapozása érdekében kívánatos, hogy értsék, ismerjék fel hány szó, rövid mondat grafikus képét, hozzájuk intézett leggyakoribb kérdéseket, közléseket.

b) A nagyothalló – gyermekeknél a beszéd tartományban mért hallásvesztés 30–45 dB közötti, közepsúlyos esetben 45–65 dB közötti, súlyos esetben 65–90 dB közötti hallásvesztést mutatnak ki. A nagyothalló óvodás korú gyermekek az emberi beszéd, a környezeti hangok korlátozott felfogására, differenciálására képesek. Beszédfejlődésük késve, általában spontán (hallókészülék segítségével vagy anélkül), esetenként azonban csak speciális segítséggel indul meg.

A nagyothalló gyermekek óvodai fejlesztésében hangsúlyt kap a nyelvi kommunikáció megindítása, és/vagy fejlesztése a kommunikációs igény és tevékenység állandó erősítése, a beszédértés, a szókinccsfejlesztés, a szintaktikai elemek nyelvhasználatba építése, a beszédérthetőség folyamatos javítása, melynek eredményeként a nagyothalló gyermekek különböző mértékben közelítik meg a halló társak nyelvi teljesítményét.

A hallássérült kisgyermek eredményes fejlesztésének feltétele a gyermeket körülvevő környezet minden elemében a nyelvi kommunikáció helyzetekhez kötött alkalmazása, szükség esetén a beszédértést és a konkrét megnyilvánulást segítő egyéb eszközrendszerek használata, valamint a családi szociális háttér bekapcsolása a kommunikáció-fejlesztés rendszerébe.

c) A hallásukat műtéti úton helyreállított/létrehozott (pl. cochlea implantált) hallássérült gyermeknél – egyik vagy mindkét oldalon végzett hallásjavító műtét után – fizikai értelemben közel ép hallás mérhető.

Fejlesztésük stratégiája döntően a beszédhallásra alapozott módszerek alkalmazásával történik. Beszédértésük, hangzó beszéd produkciójuk fejlődése hasonlóságot mutat a hallók beszédfejlődésével.

Fejleszthetőségük, fejlődési ütemük döntően függ a műtét időpontjától, a család aktív együttműködésétől. A minél korábban végzett hallásjavító műtét előtti és utáni pedagógiai habilitációs és rehabilitációs fejlesztés, szülői támogatás, foglalkozás – valamint azzal párhuzamosan –, az audiológiai gondozás eredményezi a nyelvi fejlődés gyorsabb, magasabb szintű elsajátítását.

Fejlesztésük kívánatos színtere az ép hallásúak környezetében van (többségi óvoda, szükség esetén logopédiai csoport). Teljesítményüket döntően befolyásolja intellektusuk, esetleges – a pszichés fejlődés zavara miatti – beszéd-, nyelvtanulási akadályozottságuk valamint a családi háttér, a fogadó intézmény integrációs szintje a speciális pedagógiai megsegítés.

d) A halmozottan fogyatékos hallássérült óvodás korú gyermekek esetében a hallás különböző mértékű csökkenésén kívül még más (esetenként mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy a pszichés fejlődés zavara) fogyatékoság is súlyosbítja a fejlesztés lehetőségét. A velük való foglalkozás döntően a szurdopedagógia és a társuló fogyatékoság gyógypedagógiai módszereinek kombinációival, egyéni fejlesztési terv alapján történik. Fejlesztésüket eredményesen egyéni vagy kiscsoportos formában lehet megvalósítani.

2.4. Az enyhe értelmi fogyatékos gyermek

Az enyhe értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében meghatározó és kívánatos a nem fogyatékos óvodás korúakkal történő együttnevelés. A spontán tanulást, a társakkal való együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítik azok az élmények, tapasztalatok és minták, amelyeket a gyermek a kortárs csoportban megél. Az integrált óvodai nevelés keretében szükség szerint gondoskodni kell a folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről.

Külön óvodai csoport létesítése kizárólag az 5. életévét betöltött – óvodai nevelésre kötelezett – és a komplex – pedagógiai-gyógypedagógiai, pedagógiai, pszichológiai és orvosi – vizsgálat diagnózisa alapján egyértelműen az enyhe értelmi fogyatékos övezetbe sorolt gyermekek számára abban az esetben lehet szakmailag indokolt, ha a gyermek nevelése vélhetően csak a speciális nevelés keretében biztosított, intenzív gyógypedagógiai fejlesztés mellett valósítható meg megfelelően.

2.5. A középsúlyos értelmi fogyatékos gyermek

A középsúlyos értelmi fogyatékos gyermekek sérülése általában már az óvodáskort megelőzően, közvetlenül születés után vagy kora gyermekkorban felismerhető. A jól szervezett és hatékony korai fejlesztés jelentősen segítheti az óvodai beilleszkedést és az óvodaérettség elérését.

Óvodába lépéskor jellemző a bizonytalan nagymozgás, ügyetlen manipuláció, előfordulhatnak sztereotip mozgások. Szobatisztaság kialakulatlan, beszédértés gyenge, sok esetben a kommunikáció súlyosan akadályozott. Sérült a figyelem, a motiváció, az emlékezet és a kitartás.

A középsúlyos értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében a kis lépések elvét alkalmazva, a gyermekekre jellemző cselekvésbe ágyazott gondolkodást figyelembe vevő képességfejlesztés kellő időt, alkalmat kell, hogy biztosítson:

- a) az alapmozgások, manipuláció kialakítására, fejlesztésére,
- b) a minimális kontaktus, kooperációs készség, valamint a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztésére, a gyermek egyéni szükségleteinek megfelelően a szóbeli kommunikációt kiegészítő, illetve helyettesítő módszerek, eszközök alkalmazásával történő fejlesztésére,
- c) a beszédindításra, a beszédmegértés fejlesztésére, az aktív szókinccs bővítésére,
- d) a szobatisztaság, az alapvető önkiszolgálási szokások kialakítására,
- e) az adekvát játékhasználat elsajátítására, a kognitív funkciók fejlesztésére.

Ezek kialakításánál kiemelt szerepe van a rendszerességnek, az utánzásnak, a gesztussal kísért, egyszerű verbális utasításnak, a zenének, a ritmusnak, a sok ismétlésnek.

A fejlesztés során a csoportos foglalkozásokon törekedni kell a megfelelő motiváció fenntartására, a csoportban az egymáshoz való közeledésre, az egymás melletti tevékenykedés fejlesztésére.

2.6. Beszéd fogyatékos gyermek: nyelvfejlődési és beszédzavarok óvodáskorban

Beszéd fogyatékos gyermek esetén a receptív vagy expresszív beszéd/nyelvi képességrendszer szerveződésének fejlődési eredetű vagy szerzett zavara miatt az anyanyelv elsajátítás folyamata akadályozott, a gyermek életkorától eltérő. A beszéd fogyatékos gyermek szenzoros, motoros vagy szenzomotoros problémája (expresszív diszfázia, receptív diszfázia, kevert típusú diszfázia, a folyamatos beszéd zavarai, logofóbia, centrális eredetű szerzett beszédzavarok, orrhangzós beszéd), illetve a beszéd problémákhoz társuló megismerési nehézségek és viselkedés zavarok miatt eltérően fejlődik.

Beszéd fogyatékos az a gyermek, akit a szakértői bizottság a komplex vizsgálata alapján annak minősít.

A nyelvfejlődési és beszédzavarok az anyanyelvi fejlettség alacsony szintjében a beszédértés és észlelés nehézségében, kifejezőkészség nehézségében (szegényes szókinccs, grammatikai fejletlenség), a beszéd szerveződés nehézségében (mondatalkotási készség nehézsége, összefüggő beszéd kialakulatlansága), a beszéd szervi működés gyengeségében, a beszédhangok tiszta ejtésének hiányában, az írott nyelv elsajátításának nehézségeit előjelző kognitív képességzavarban (fonológiai tudatosság, taktilis, vizuális észlelés, verbális emlékezet zavarai), a verbális tanulás lassú fejlődésében nyilvánulhatnak meg.

A beszéd- és nyelvi problémák súlyos zavara mellé társulhatnak rész-képességzavarok (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia veszélyeztetettség) és magatartás problémák, amelyek nehezítik a gyermek beilleszkedését.

A fejlesztés az anyanyelvi nevelést középpontba állító, az aktív nyelvhasználatot segítő, speciális terápiákat alkalmazó fejlesztési környezetben valósulhat meg a gyermek komplex állapotfelmérése alapján. A gyermek egyéni képességeihez igazodó intenzív fejlesztőmunka során fontos, hogy az ismeretszerzést sokoldalú tapasztalatszerzést biztosító módon, cselekvésbe ágyazott játékos módszerekkel tegyék lehetővé, amely segíti a társas kapcsolatok kialakulását és a személyiség fejlődését is.

Az óvodai nevelés, fejlesztés egész időtartama alatt kiemelt feladat az aktív nyelvhasználat és kommunikáció kialakítása, az értelmi fejlesztés, a mozgás és észlelési funkciók, valamint a vizuomotoros koordinációs készség javítása, az érzelmi élet fejlesztése, speciális eszközök és módszerek alkalmazásával egyéni és kiscsoportos fejlesztési formában. A speciális nevelés keretében biztosított fejlesztés segíti az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint elérését. A gyermek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatni kell, a gyermek fejlesztése a szülőkkel való együttműködés keretében, egyéni fejlesztési terv alapján valósulhat meg.

Azoknál a beszéd fogyatékos gyermekeknél, akiknél több beszédprobléma együttesen fordul elő, vagy a beszéd fogyatékosághoz a testi érzékszervi- és pszichés fejlődés zavara társul, az

eredményes fejlesztés a logopédia és a társuló fogyatékoság módszereinek kombinációjával valósulhat meg.

2.7. Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek

Az autizmus spektrum zavarok meghatározó jellegzetessége a társas viselkedést, a kölcsönösséget igénylő kommunikációt és a rugalmas viselkedésszervezést megalapozó kognitív készségek minőségi károsodása, amely jellegzetes viselkedési tünetekben nyilvánul meg. Az állapot háttérben az idegrendszer fejlődési zavara áll. Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekekre jellemző a kölcsönösséget igénylő társas helyzetek megértésének és azokban való részvételének zavara, a beszéd szintjéhez képest károsodott kölcsönös kommunikáció, a rugalmatlan, sztereotip viselkedés, a viselkedésszervezés és kivitelezés zavara és az egyenetlen képességprofil. Autizmus spektrum zavar minden értelmi szinten előfordul, ami azt jelenti, hogy jelen lehet átlagos (vagy átlag feletti) intelligencia mellett épp úgy, mint értelmi sérüléssel együtt járva. A fejlődési zavar átlagos, vagy átlag feletti intelligencia esetében is jelentősen befolyásolja, áthatja a gyermeki fejlődést, megváltoztatja a megismerés folyamatát és a társas viselkedés fejlődését, ezért sérülés-specifikus fejlesztésre minden érintett gyermeknek joga és szüksége van. Autizmusban a beszédfejlődés gyakran megkésik, súlyos esetekben nem alakul ki beszélt nyelv. A központi probléma azonban nem a nyelv hiánya, vagy megkésített fejlődése, hanem a funkcionális, kölcsönös kommunikáció sérülése. Az alapvető problémák közé tartozhat a nyelvhasználat színvonalától függetlenül, hogy hiányozhat a kommunikáció és a beszéd hasznának, hatalmának megértése, vagyis hiányozhat annak megértése, hogy mások érzéseit, gondolatait, tetteit kommunikáció útján befolyásolni lehet.

Az autizmus spektrum zavarral küzdő kisgyermek lehető legkorábbi diagnózist követő rehabilitációs terápiája megelőzheti egyes tünetek kialakulását, enyhítheti a fejlődés devianciáját. Ennek eredményeként a nem beszélő, vagy megkésített beszédfejlődésű gyermek (ha mentális szintje megengedi) óvodába lépéskor már rendelkezhet korlátozott mennyiségű, de célszerűen használt augmentált – vizuálisan segített – kommunikációs eszköztárral. A gyermek a szociális interakció csecsemőkori fejlődési szintjének megfelelő egyes képességeket segítségével használhat, és a kölcsönösséget igénylő társas viselkedési helyzetekben, illetve környezetében az egyéni fejlesztéshez szükséges viselkedéselemekkel képességeitől függően rendelkezhet.

A korai speciális terápia hiányában ezek lesznek az óvodai fejlesztés fő céljai, kiegészítve a viselkedésproblémák, viselkedés- és gondolkodási készségek terápiájával, szükség esetén a korai elemi készségek kialakításával (szobatisztaság, rágás-evés, önkiszolgálás) fejlesztésének elemeivel.

A jó értelmi képességekkel rendelkező, jól beszélő autizmus spektrum zavarral küzdő kisgyermek számára is a kommunikációs, szociális és kognitív rehabilitációs terápia az óvodai nevelés elsődleges feladata. Ennek érdekében az óvodai nevelés, illetve ideálisan a szülőkkal való együttműködés eredményeképpen az egész ébren töltött idő – különösen a természetes élethelyzetek – használandóak a fejlesztésre. Az óvodai fejlesztés alapja minden esetben pszichológiai képességmérés. A fejlődési szint és szociális alkalmazkodás követése egyéni felméréssel történik, speciális eszközök és módszerek használatával, egyéni fejlesztési helyzetben megalapozva. A gyermekek szükségleteinek megfelelő fejlesztéséhez az óvodai környezet megfelelő kialakítása, és a speciális módszerekben képzett szakember vagy fejlesztő asszisztens jelenléte szükséges.

2.8. A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek

A sajátos nevelési igényű gyerekek e csoportját a különböző súlyosságú és komplexitású – az ismeretsajátítást, a tanulást, az önirányítás képességeinek fejlődését nehezítő – részképesség-zavarok, vagy azok halmozott előfordulása jellemzi. Az érintett gyermekek az átlagnál nehezebben viselik el a várakozás és a kivárás okozta feszültségeket, a váratlan zajokat. Aktivációs szintjük erősebben ingadozik, nyugtalanabbak. Fokozottabban igénylik a tevékenységet meghatározó állandó kereteket, szabályokat, valamint a pozitív visszajelzést, a sikeres teljesítmények megerősítését, a dicséretet. A kognitív, az emocionális-szociális képességek eltérő fejlődése a sikeres beilleszkedést, az iskolába lépésre való felkészülési folyamatot késleltetheti.

Az óvodai nevelés és fejlesztés során kiemelt feladat: a gyermek szakértői bizottsági véleményében foglaltakra alapozva a részképesség-zavarok egyéni fejlesztési terv szerinti korrekciója és kompenzálása tudományosan megalapozott szakmai módszerek alkalmazásával. A fejlesztés szakmai teamben, és a szülő aktív bevonásával történjen. További feladat megelőzni a teljesítménykudarcokra épülő másodlagos zavarok, inadaptív viselkedés kialakulását, és megalapozni az eredményes iskolai előmenetelhez szükséges készségeket.

Az egyéni fejlesztési terv célkitűzéseinek megvalósulását időszakosan, az ütemezési fázis befejezését követően ellenőrizni kell, és amennyiben szükséges, a fejlesztés további menetét erre alapozva kell meghatározni.

Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció a pszichés fejlődési zavar jellegét megállapító, komplex – pedagógiai-gyógypedagógiai, pszichológiai és orvosi – szakértői véleményben foglaltak alapján történik.

Tájékoztató

a gyermek tankötelezettségének megkezdésével kapcsolatban 2020. január 1-jével hatályba lépő jogszabályi változásokról és a szülőket érintő fontosabb tudnivalókról

A tanköteles korú gyermek további egy nevelési évig óvodában történő részvétele kérdésében 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal fog döntést hozni.

Az eljárás a szülő kérelmére indul, hiszen a szülő az, aki bármilyen indokból úgy véli, hogy gyermeke számára az iskola megkezdése még nem indokolt, nem célszerű. A kérelemben bármilyen releváns indok leírható, így a szülő leírhatja, miért, milyen okból kéri a felmentést, milyen körülmény, állapot, tény teszi azt indokolttá. Az eljárásban ezen körülmények vizsgálatára kerül sor. A szülő a kérelméhez bármilyen, általa fontosnak tartott iratot, dokumentumot mellékelhet, kikérheti az óvodától a gyermek fejlődését nyomon követő nyomtatványt is, és azt is csatolhatja, ilyen módon a kérelemmel foglalkozó szakemberek közvetve az óvoda véleményét is figyelembe vehetik. A fejlődést nyomon követő nyomtatvány csatolása ugyanakkor nem kötelező, hiszen nem csak olyan körülmény, állapot, tény merülhet fel, melyeket ez az óvodai dokumentum tartalmaz.

Az Oktatási Hivatal eljárása közigazgatási hatósági eljárás. Amennyiben az Oktatási Hivatal hatósági eljárása keretében úgy ítéli meg, hogy különleges szakértelemre van szükség a megalapozott döntés meghozatalához, szakértőt vesz igénybe. A kirendelt szakértő csak az eddig is e kérdéssel is foglalkozó szakértői bizottság lehet, ahol hozzáértő szakemberek foglalnak állást a gyermekkel kapcsolatban. A szakértői bizottság szakértői véleményét a már bevett, eddig is alkalmazott komplex pedagógiai-gyógypedagógiai – pszichológiai, szükség szerint orvosi vizsgálata alapján alakítja ki, az Oktatási Hivatal ez alapján dönt a kérdésben.

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

- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Okt. Hiv. rendelet - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Ped. rendelet - a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

I. Iskolakezdés halasztása

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

Nincs azonban szükség arra, hogy a szülő vagy a gyám kérelmezze ezt az Oktatási Hivatalnál, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálatokon keresztül elérhető szakértői

bizottság **2020. január 15-e előtt** kiállított véleménye azt tartalmazza, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvétele javasolt. Ebben az esetben a gyermek automatikusan további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Ebben az esetben a teendő a következő: a szülőnek a szakértői bizottsági véleményt a gyermek óvodájában be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a köznevelési információs rendszerben (a továbbiakban: KIR) rögzíti ezt a tényt.

Amennyiben ilyen szakértői bizottsági vélemény **nem** áll rendelkezésre, akkor a szülőnek javasolt az Oktatási Hivatalhoz kérelmet benyújtani.

Az Oktatási Hivatal a kérelmeket csak 2020. január 1-jét követően fogadja be, és a kérelem postára adására csak 2020. január 15-ig van lehetőség.

A kérelem vonatkozásában az alábbi szabályok irányadók:

- A szülő vagy gyám a kérelmét kizárólag az Oktatási Hivatalhoz nyújthatja be, legkorábban 2020. január 1-jétől. Az Oktatási Hivatalnak a 2020. január 1-e előtt érkezett kérelmeket nem áll módjában elbírálni.
- A kérelem benyújtására legkésőbb 2020. január 15. napjáig van lehetősége a szülőnek vagy a gyámnak. Azt a kérelmet, amelyen a postai bélyegzőn a feladás dátumaként 2020. január 15. szerepel, az Oktatási Hivatal még elbírálja, ám az azt követően postára adott kérelmeket nem fogadja be, az eljárás szerint „visszautasítja”.
- A szülő vagy gyám a kérelmet az Oktatási Hivatal által a honlapján elérhetővé tett informatikai támogató rendszer segítségével kitöltött, majd ezt követően kinyomtatott vonalkódos adatlapon, papíralapon nyújthatja be.
- A kérelmeket postai úton várjuk az alábbi címre:

**Oktatási Hivatal
Budapest
1982**

Ki nyújthat be az Oktatási Hivatalhoz kérelmet annak érdekében, hogy a gyermek tankötelezettségét egy évvel később kezdhesse meg?

A tankötelezettség megkezdésének halasztása (az iskolakezdés elhalasztása, vagyis egy évvel további óvodában maradás) ügyében kezdeményezett eljárás kérelemre indul. A kérelmet kizárólag a szülő vagy a gyám nyújthatja be. A beadványnak tartalmaznia kell a kérelmező nyilatkozatát arra nézve, hogy ő jogosult a kérelem benyújtására, mivel a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorolja, vagy – közös szülői felügyelet esetén – a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el.

A kérelem kötelező tartalmi elemei

Az eljárás során az Oktatási Hivatal a jogszabályi feltételek teljesülését fogja vizsgálni. A kérelemben nevesített gyermek azonosíthatósága a kérelem elbírálásának előfeltétele, ezért kérjük, hogy az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu) későbbiekben elérhető **kéreleműrlapot használja.**

A kéreleműrlap kitöltéséhez az alábbi adatok megadása feltétlenül szükséges:

- a kérelmező (szülő, gyám) adatai: név, születési adatok, kapcsolattartási adatok (postai cím, e-mail cím, telefonszám)
- a gyermek személyes adatai: név, születési hely és idő, oktatási azonosító száma, amelyet az óvodától tud a szülő vagy gyám megkérdezni, a lakcím
- a gyermek óvodája adatai, mellyel jogviszonyban áll: OM azonosító száma, neve, címe – ezeket az adatok szintén az óvodától tudja a szülő vagy gyám megkérdezni
- a gyermeknek milyen egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja és a fejlődése, iskolai életre felkészülése szempontjából miért lenne előnyös további egy évig az óvodában maradás
- a kérelmező szülő nyilatkozatát arra nézve, hogy ő jogosult a kérelem benyújtására, mivel a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorolja, vagy – közös szülői felügyelet esetén – a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el.

Kérjük, hogy a kérelemben foglaltakat alátámasztó dokumentumot (szakorvosi vélemény, pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottságának szakvéleménye, fejlődést nyomon követő nyomtatvány stb.) csatolja kérelméhez.

II. Korábbi iskolakezdés

Arra is van lehetőség – ahogy az elmúlt évek több száz esetében –, hogy a gyermek a szülő vagy gyám kérelmére hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri. Ebben az esetben is az Oktatási Hivatalhoz kell benyújtani a kérelmet, melyhez az Oktatási Hivatal honlapján december végén elérhető formanyomtatvány kitöltésével lehet kezdeményezni. A fenti rendelkezések erre az esetre is értelemszerűen irányadók.

Mind az I., mind a II. esetben meghatározott kérelmeket az Oktatási Hivatal az Ákr. vonatkozó szabályai alapján bírálja el.

Amennyiben a kérelemben foglaltak és a csatolt dokumentumok alapján minden szükséges adat rendelkezésre áll a döntés meghozatalához, az Oktatási Hivatal nyolc napon belül dönt. Amennyiben nyolc napon belül nem hozható döntés a kérelem tárgyában – vagy azért, mert hiányos a kérelem, vagy mert további adatok beszerzése szükséges a döntés megalapozásához, vagy mert szakértői bizottság kirendelése indokolt – az Oktatási Hivatal teljes eljárásban, hatvan napon belül dönt a kérelemről.

Az Oktatási Hivatal döntése ellen bírósági jogorvoslat vehető igénybe, melynek során az illetékes bíróság negyvenöt napon belül köteles határozatot kiadni.

Budapest, 2019. november 26.

OKTATÁSI HIVATAL

A Hatvani Varázskapu Óvoda

Házirendje



2024



Legitimációs eljárás

OM: 201489	A Házi rend elkészítésért felelős: Varsányi Mónika <i>igazgató</i>
Az érvényességet igazoló aláírások:	
1./2024. (III.14.) határozatszámom elfogadta az óvoda nevelőtestülete _____ <i>nevelőtestület nevében</i>	Véleménynyilvánítók: _____ <i>Óvodai szülői szervezet nevében</i>
2./2024. (III.14.) határozatszámom jóváhagyta: _____ <i>igazgató</i> Ph	
Egyetértését kinyilvánító: _____ <i>Fenntartó</i> Ph	
Hatályos: a kihirdetés napját követő naptól 2024. szeptember 1.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: www.varazskapuovi.hu	
Verziószám: 2024./1 eredeti példány	
Iktatószám: 38./2024.	

Tartalomjegyzék

Legitimációs eljárás.....	1
1. Bevezető.....	3
1. 1. Létrehozásának jogszabályi alapja az alábbi törvények és rendelkezések:.....	3
1. 2. A Házi rend hatálya:.....	3
1. 3. Egyéb rendelkezések:.....	3
2. Általános információk.....	4
2. 1. Az óvoda adatai:.....	4
2. 2. Az óvoda működési rendje.....	5
2. 2. 1. Kiegészítő rendelkezések.....	5
2. 3. Mikor veheti a gyermek igénybe az óvodát.....	6
3. Gyermek az óvodában.....	7
3. 1. A gyermek jogai és kötelezettségei.....	7
3. 2. A gyermekek ruházata az óvodában.....	7
3. 3. A gyermekek étkeztetése az óvodában.....	8
3. 4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok.....	8
4. Szülő az óvodában.....	9
4. 1. A szülő jogai.....	9
4. 2. A szülő kötelezettségei.....	10
4. 3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása.....	10
4. 4. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei a nevelőkkel.....	11
5. Pedagógiai munka az óvodában.....	11
6. Gyermekvédelem.....	11
7. Védő – óvó előírások az óvodában.....	12
7. 1. Balesetvédelem.....	12
7. 2. Vagyonvédelem, kártérítés.....	12
7. 3. Egyéb előírások.....	13
1.SZ. MELLÉKLET.....	14
2. SZ. MELLÉKLET.....	16
FÜGGELÉK.....	18
Legitimációs záradék.....	19

Kedves Szülők!

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig és törekedjenek az abban foglaltakat gyermekük érdekében betartani!

1. Bevezető

Cél: A törvényben foglalt jogi és magatartási szabályok hatékony érvényesülése.

A házirend az intézmény használóinak belső szabályozója. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az intézmény munkarendjét

A köznevelési intézmény Házirendjét a 2011. évi CXC tv. (Nkt.) 25.§ (4) rendelkezései szerint a nevelőtestület fogadja el az Óvodaszék vagy a Szülők Közösségét képviselők véleményének kikérésével. A Házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Házirend nyilvános.

1. 1. Létrehozásának jogszabályi alapja az alábbi törvények és rendelkezések:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rend. a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

1. 2. A Házirend hatálya:

- Betartása és betartatása vonatkozik az óvodás gyermekekre az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő munkatársakra, kiegészítő munkatársakra és a szülőkre, illetve kiterjed azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A Házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, pedagógusra és más alkalmazottra, az intézményben tartózkodó külső személyre is egyaránt.
- A Házirend az intézmény belső életét szabályozza, tehát hatályos annak területén.
- Minden szervezett foglalkozáson és a pedagógiai programban meghatározott intézményen kívüli rendezvényeken.

1. 3. Egyéb rendelkezések:

- A Házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmező intézkedéseknek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jelen Házirend és a jogszabályok tartalmazzák.
- A Házirendet az óvodában minden nevelési év első szülői értekezletén ismertetni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A szülők aláírásukkal igazolják a Házirend megismerését és az abban foglaltak tudomásul vételét.
- A Házirendet mindenki számára jól látható helyen, a főbejárat mellett és az óvoda honlapján szükséges elhelyezni.
- Minden újonnan érkező gyermek szüleinek a Házirendet át kell adni a megismerésre.



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com



2. általános információk

2. 1. Az óvoda adatai:

Neve: Hatvani Varázskapu Óvoda

Cím: 3000 Hatvan, Jókai út 9.

Tel: 37 342-203

Email cím: varazskapuovi@gmail.com

weblap: www.varazskapuovi.hu

Alapító szerve: Hatvan Város Önkormányzata

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Felügyeleti szerve: Hatvan Város Önkormányzata

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Igazgató: Varsányi Mónika

Igazgató -helyettes : Csirmaz Andrea

Óvodatitkár: Kereki Erzsébet

Gyermekvédelmi felelős: Krasznai Tamara

Fejlesztő-óvodapedagógus: Kondekné Reményi Ágnes

Logopédus: HMPSZ Hatvani Tagintézményének logopédusa

Gyermekorvos:

Védőnő: Matinné Tóth Beáta

2. 2. Az óvoda működési rendje

Nevelési év:	Minden év szeptember 1 – augusztus 31 – ig tart. nyári időszak: június 1 – augusztus 31 – ig.
Napi nyitva tartás:	6 ³⁰ -tól 17 óráig tart nyitva. A reggeli és délutáni ügyelet rendje (csoport összevonás) 6 ³⁰ -7 ³⁰ -ig illetve 16-17 óráig tart.
Nevelés nélküli munkanap:	A nevelés nélküli napok száma évente 5 nap lehet, melyről egy héttel korábban tájékoztatjuk a szülőket.
A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje:	Az óvoda zavartalan működése és a pedagógiai munka hatékonyságának érdekében kérjük, hogy a gyermekek az óvodába reggel 8 óráig érkezzenek meg. A gyermek lehetőleg ne töltsön több időt napi 10 óránál az óvodában.
Téli zárás:	A téli zárás időpontja karácsony és újév között általában 4-6 munkanap, melyről a szülőket előzetesen tájékoztatjuk. Fenntartói rendelkezés szerint energiahatékonysági szempontok miatt január első hetén is zárva tarthat az óvoda.
Nyári zárás:	A június 15. és augusztus 20. közé eső időszakban 6 hét az időpontról február 15 – ig értesítjük a szülőket
Ügyelet biztosítása:	A nyári zárás és a nevelés nélküli munkanap idejére az ügyeletet városi szinten biztosítjuk.
Csoportösszevonás:	Az iskolai szünetek ideje alatt, a nyári szabadság ideje alatt, csökkent létszám esetén, és váratlan betegség esetén csoport összevonásra kerülhet sor.

2. 2. 1. Kiegészítő rendelkezések

- Az óvoda zárás időpontjáig a szülőnek gondoskodnia kell gyermeke haza viteléről! Ha záróráig a szülő nem jelentkezik a gyermekért, a megadott telefonszámokon el kell érni a szülőt!
- A nyitva tartás idején, a kapun lévő felső tolóretesszel akadályozzuk meg az óvodások kijutását az intézményből. Ennek használata minden óvodába érkező személytől elvárás!
- Az óvoda bejáratát napközben 9-15 óráig zárva tartjuk.
- **Csengetésre a középső csoportos dajka néni nyit ajtót.**
- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak illetve óvodai dolgozónak jelentik be milyen ügyben jelentek meg.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

2. 3. Mikor veheti a gyermek igénybe az óvodát

- **a 2011. évi CXC tv. (a továbbiakban Nkt.) 8. § (1)** szerint: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- **Nkt. 45. § (1)** szerint: Magyarországon (...) minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- **(2)** szerint: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- **Nkt. 49. § (1)** Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.
- **(3)** A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.
- **(3a)** Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja.

Egyes jogok gyakorlását a Nkt. szabályozása és az óvoda Házi rendje szerint az első nevelési év megkezdéséhez kötjük!

3. Gyermek az óvodában

3. 1. A gyermek jogai és kötelezettségei

A gyermek joga:

- Hogy az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák; óvodai életrendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás); biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt végig pedagógus vagy pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatárs felügyelete alatt álljon.
- Hogy a gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vehető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyítésnek, lelki zaklatásnak (idetartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is); a gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Hogy vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk
- Hogy családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Hogy a gyermek cselekvési szabadságát, az óvoda ne korlátozza, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét; nem akadályozhatja viselkedésével a többiek egészséges fejlődéséhez való jogát.
- Hogy életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.
- Hogy az óvoda eszközeit, berendezéseit, felszereléseit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszköz, bútorok), ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A gyermeket a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért szeretet üzenetekkel (pl.: dicséret, simogatás, mosoly) jutalmazzuk

3. 2. A gyermekek ruházata az óvodában

Kérjük a szülőket, hogy:

- a gyermekek ruházatát, cipőjét, csizmáját lássák el jellel így könnyebb az elcserélt, elkallódott ruhadarabok megtalálása
- a gyermekek ruházatának tisztaságára, a gyermekek ápoltságára fordítsanak gondot
- a szobai, udvari váltóruha, cipő kiválasztásakor törekedjenek a réteges, kényelmes és egészséges öltözék biztosítására
- biztosítsanak a gyermekek részére pótruhát és tornaruhát

3. 3. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- Óvodánk a mindenkori nyersanyag normának megfelelő **térítési díj ellenében** napi háromszori **étkezést biztosít**.

Az étkezések időpontja:

- Tízórai 8:30 - tól folyamatosan
- Ebéd 12-től
- Uzsonna, ébredéstől kb. 15 - től

Célszerű a nagyon korán (6:30 - 7 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni.

- Az otthonról behozott élelmiszerekre vonatkozó szabályok:
 - A gyümölcs és zöldség eredetének ismeretét és az élelmiszer higiéniai szabályok betartását **a szülő aláírásával igazolja** (nyomtatvány).
 - Egyéb élelmiszerek esetében az ÁNTSZ előírásának megfelelően **nem hozható be** cukrász, illetve házi sütemény. Kizárólag előre csomagolt sütemény, melyen fel van tüntetve a szavatosság és a származás helye.
- **Az óvoda egész területén a gyermekeket egyénileg etetni, nassoltatni nem lehet!** Ez a magatartás az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is zavarja. Kérjük a szülőket, ne adjanak a gyermeküknek csokoládét, rágógumit, cukorkát stb. elváláskor illetve hazamenetelkor az óvoda területén!
- A térítési díj **befizetésének határidejét** illetve az átutalási számlaszámot emailben, írásban hozzuk a szülők tudomására, minden hónapban. A térítési díj fizetése alól mentesül a szülő **a hiányzás bejelentését követő naptól**. A hiányzás első napján a gyermek ebédje 12 óráig elvihető az óvodából, tisztára mosott saját edényben.

3. 4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok

A gyermek részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott nevelési évre meghatározva évente legalább kétszer, és igény szerint rendszeres védőnői látogatás biztosított. Az orvosi szűrő és státusz vizsgálatokat a törvényi előírások szerint a gyermek háziorvosa a rendelésben végzi a szülő jelenlétében.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!

- Beteg, megfázott, gyógyszer, láz-, vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja óvodát. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
- Az óvodapedagógusoknak és minden óvodai dolgozónak **tilos** mindennemű gyógyszer beadni a gyermeknek a nap folyamán, kivéve allergia (pl.: pipa) és krónikus betegség esetén alkalmazott gyógyszer (pl. inzulin)!
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell!

- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a szülő előzetesen, írásban bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
 - a gyermek beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek a Nkt. 8. § (2) alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója, - 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) óvodás gyermek esetében az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Kérjük, gyermekének TAJ kártya másolatát az év elején leadni.
- **Fertőző betegség**, (rózsahimlő, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, kötőhártya-gyulladás, influenza, COVID-19 ...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- Fejtetvesség esetén a szülőt azonnal értesíteni kell, a gyermeket el kell vinni az óvodából. A megfelelő kezelés után a védőnőnél kell jelentkezni, aki megállapítja, hogy megfelelően kezelve lett gyermek haja, és védőnői igazolással jöhet a gyermek óvodába.

4. Szülő az óvodában

4. 1. A szülő jogai

- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vállalási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhasson óvodát.
- 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 - támogatást kapjon.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásait és az intézményt.
- Megismerje az óvoda Pedagógiai programját, Házirendjét, SZMSZ-ét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról!
- Gyermeke fejlődéséről rendszeresen, előre egyeztetett időpontban, részletes és érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Kezdeményezze szülői szervezet, Óvodaszék vagy Szülők Közösségének létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen!
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

4. 2. A szülő kötelezettségei

- Hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit!
- Megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését!
- A tőle elvárható módon **segítse a fejlődés folyamatát**, a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását!
- Rendszeresen **tartson kapcsolatot** a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadja!
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését!
- Tiszteletben tartsa az óvoda igazgatója, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk! A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a Pedagógiai Szakszolgálat tanácsadásán, továbbá biztosítsa gyermekének, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz!
- Ha a fentiekben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a Kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására!
- Ha a gyermek, **óvoda kötelezett** egy nevelési évben 10 napnál többet nem mulaszthat igazolatlanul az óvodából!
- A szülőknél a gyermeke **távolmaradását be kell jelentenie** az óvodába! A hiányzást a szülőnek igazolnia kell! Amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás, utazás miatt) kéri gyermeke számára az óvodától való távolmaradást, formanyomtatványon, írásban, az óvoda igazgatójától előre engedélyt kell kérni!

4. 3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- Az intézménybe járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg **tisztelni** a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, és legyenek képesek alkalmazkodni is!
- Az esetleges **konfliktusokat** ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésük sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben!

Például:

- A szülő a gyermek életében előforduló vitákat más gyermekének kérdőre vonását elkerülve a pedagógussal beszélje meg!
- Kerülje a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az intézményben dolgozó felnőttekre!
- Ne biztassa gyermekét verekedésre, durvaságra, agresszivitásra, még ha előző nap a gyermekét esetleg sérelem érte is!

4. 4. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

- Az együttműködésre alkalmas fórumok:
 - Szülői értekezletek
 - Nyitott napok
 - Közös rendezvények
 - Fogadóórák
 - A pedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések
- Sem gyermekekkel kapcsolatos, sem a magánjellegű megbeszélések miatt a pedagógus munkavégzés közben nem hívható el a csoporttól!
- Gyermekekkel kapcsolatos információt, tájékoztatást elsősorban a gyermek saját pedagógusaitól kérjenek!

5. Pedagógiai munka az óvodában

- A *gyermek nevelése* „Az óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” című alternatív pedagógiai program alapján történik.
- Az óvodai beiratkozáskor minden szülő rendelkezésére bocsátjuk a rövidített óvodai pedagógiai programunkat, melyet teljes terjedelmében az óvodahasználók megtekinthetnek az óvoda főbejáratánál található gyermeköltözőben, az igazgatói irodában és az óvoda honlapján.
- A szülők írásbeli tájékoztatást kapnak az óvoda által kezdeményezett rendezvényekről.
- A *gyermek értékelését* az óvodapedagógusok végzik egyéni megfigyelések alapján, melynek eredményét az egyéni fejlesztő lapokon (Gyermektükör) rögzítik. A szülők tájékoztatása személyesen fogadóórák keretében zajlik.

6. Gyermekvédelem

- A gyermekvédelmi feladatokat óvodákban *gyermekvédelmi felelős* látja el. Feladata az óvoda és a gyermekvédelemmel foglalkozó szakemberek munkájának összehangolása, aktív szerepvállalás a Jelzőrendszerben, az óvodai gyermekvédelmi problémák megoldásában.
- A pedagógusok és a NOKS munkatársak az igazgató útján kötelesek – a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet! Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges!

7. Védő – óvó előírások az óvodában

7. 1. Balesetvédelem

- Az egészséghez, biztonságához való jogai alapján teljes körű egészségfejlesztési feladatokra kiemelt figyelmet kell fordítani (pl.: táplálkozás, testmozgás, bántalmazás megelőzés, baleset megelőzés, személyi higiéné)!
- Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező!
- Az óvodában nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, kiemelt figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira!
- Az óvodában elhelyezett készülékeket gyermek nem kapcsolhatja be, nem működtetheti!
- Minden gyermeknek a nevelési év megkezdésekor **baleset- és tűzvédelmi oktatáson és tűzriadó gyakorlaton** kell részt vennie!

Kérjük a szülőket, hogy fokozottan figyeljenek a következőkre!

- A gyermekek testi épségét az ékszerek és egyéb használati tárgyak – gyűrű, nyaklánc, nap-szemüveg, stb. – **veszélyeztethetik**, ezért ilyeneket az óvodába gyermekek ne hozzanak!
- A gyermekek egészségét, fejlődését a felnőttek számára készített **kozmetikumok, festékek** veszélyeztethetik, ezért **az óvodás gyermekek körmét, haját, arcát felnőtteknek készült színes kozmetikumokkal, festékekkel ne színezzék, óvodába így ne érkezzen a gyermek!**
- A gyermekek az óvodába semmiféle veszélyes holmit – tűt, gyufát, bicskát, pengét, stb. – nem hozhatnak!
- Amennyiben napközben **baleset történik**, vagy megbetegedik egy gyermek, a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni! A baleset súlyosságától függően illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvos hívásáról gondoskodni kell! Az óvoda dolgozói mentő, orvos kihívásáról, elszállításról a szülő értesítéséről gondoskodnak!
- A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében az óvoda területén csak addig tartózkodjanak a szülők, ameddig feltétlenül szükséges (pl.: gyermekkel kapcsolatos információ csere, elköszönés)!
- Ha a szülő hazamenetelkor átvette gyermekét a pedagógustól, a továbbiakban a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli! Ez a felelősség vonatkozik a szülő által gyermeke felügyeletére felhatalmazott személyekre is! Az intézményt, annak elhagyása után csak indokolt esetben lehet felkeresni! Ellenkező esetben az ekkor bekövetkező balesetekért a felelősség a szülőt terheli!

7. 2. Vagyonvédelem, kártérítés

- A gyermek köteles az óvoda vagyontárgyainak; a felszerelési tárgyaknak, a műszaki eszközök állagát megóvni!
- A gyermek által gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért a gyermek szülője/gondviselője anyagilag felelős!
- Az óvoda udvari játékait csak óvodás gyermekek vehetik igénybe!
- A foglalkozáshoz nem szükséges felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, mobiltelefon...) lehetőleg ne, vagy csak saját felelősségre hozzon az intézménybe; az elveszett tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal!

- A törvényileg garantált személyiségi jogok védelmében, külön engedély nélkül az óvoda területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket készíteni, hagyományos vagy digitális fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet rögzíteni tilos!
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden gyermekre nézve kötelező!
- Az óvodába hozott játék az óvodában mindenkié. Annak megrongálódását kérjük tudomásul venni, az óvoda a keletkezett károkat nem tudja megtéríteni!

7. 3. Egyéb előírások

- A gyermeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át a pedagógusnak, ellenkező esetben, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte!
- Az óvoda csak érvényes szülői nyilatkozat mellett járulhat hozzá ahhoz, hogy a gyermek kiskorú testvérével járjon haza az óvodából!
- A gyermek csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata (formanyomtatvány) alapján adható ki más, idegen felnőttek!
- A válófélben lévő vagy külön élő szülők esetében a hivatalos gyermekelhelyezésig az óvoda nem akadályozhatja a szülői jogok gyakorlását! A gyermek érdekében kérjük, hogy a konfliktus helyzeteket az óvodában kerüljék!
- A nyitva tartás idején, a kapun lévő felső tolóretesszel akadályozzuk meg az óvodások kijutását az intézményből melynek használatára, kérjük a szülőket is! Az óvoda bejáratát napközben 9-15 óráig zárva tartjuk, csengetéssel jelezheti, ha valaki be szeretne jönni az épületbe!
- Az intézményben, továbbá az általa szervezett rendezvényeken dohányozni, szeszesitalt egyéb élvezeti szert fogyasztani és árusítani tilos!
- Az intézmény helyiségeit rendeltetésszerűen lehet használni!
- A hivatalos ügyek intézése az intézmények irodáiban történik!
- Kérjük a szülőket, hogy a csoportszobába való belépés esetén használjanak papucsot vagy lábszákot, csak így tudjuk megóvni óvodánk tisztaságát!
- Az óvodából való távozás kívánatos módja: a gyermekek játékaikat tegyék helyére, majd köszönjenek el társaiktól és a felnőttektől, és rövid időn belül távozzanak el az óvodából!

1.SZ. MELLÉKLET

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2024. március 14.

Helyszín: Hatvani Varázskapu Óvoda, Hatvan Jókai u. 9.

Esemény: Szülők közössége képviselőinek értekezlete

Téma:

1. az óvoda módosított Házi rendjének megismerése
2. hozzászólások
3. véleményezés

Jelen vannak / a tájékoztatót kapják: Fehér Erzsébet, Tóth Boglárka, Dohányos Zsófia, Gergics Beáta, Benkőné Tóth Szilvia, Vassné Tóth Nikolett.

Igazoltan távollévők: -

Igazolatlanul távol lévők: -

Jegyzőkönyvvezető: Benkőné Tóth Szilvia

Hitelesítő: Tóth Boglárka, Vassné Tóth Nikolett

Hozzászólások:

Véleményezés:

A Házi rend nyilvánosságának biztosítása megfelelő, a tájékoztatót az igazgató a Házi rend elfogadása előtt biztosította, a Házi rend által felállított szabályokat betarthatónak ítélik meg.

Benkőné Tóth Szilvia
jegyzőkönyv vezető

Vassné Tóth Nikolett
hitelesítő

Tóth Boglárka
hitelesítő



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com



Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2024. március 14.

Hatvani Varázskapu Óvoda (3000 Hatvan, Jókai u. 9.) rendkívüli szülői közösség képviselői értekezletén

Téma: Az óvoda módosított Házi rendjének véleményezése

Név	Aláírás
Fehér Erzsébet	
Tóth Boglárka	
Dohányos Zsófia	
Gergics Beáta	
Benkőné Tóth Szilvia	
Vassné Tóth Nikolett	

2. SZ. MELLÉKLET

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2024. március 14.

Helyszín: Hatvani Varázskapu Óvoda, Hatvan Jókai u. 9.

Esemény: Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Téma:

1. az óvoda módosított Házirendjének megismerése
2. hozzászólások
3. határozat, az óvoda módosított Házirendjének elfogadása

Jelen vannak: Csirmaz Andrea, Juhászné Szilávik Anna, Kondekné Reményi Ágnes, Krasznai Tamara, Molnár Mária, Varsányi Mónika, Vastagné Startk Emese

Igazoltan távollévők: -

Igazolatlanul távol lévők: -

Jegyzőkönyvvezető: Csirmaz Andrea

Hitelesítő: Kondekné Reményi Ágnes, Krasznai Tamara

Hozzászólások:

Csirmaz Andrea: a Házirendet megismerve úgy gondolja, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelő módosítások az óvoda biztonságos és szabályszerű működését elősegítik.

Vastagné Startk Emese szerint a kibővült a gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek köre fontos, mert pontosabb szabályozást biztosít óvodánk mindennapjainkban.

Határozat:

Az óvoda Házirendjében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával** élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával a szülők közössége véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést a nevelő testület nem fogalmazott meg.

Az 1./2024. (III. 14.) határozatával a Hatvani Varázskapu Óvoda Házirendjét a nevelő testület nyílt szavazással elfogadja

1./2024. (III. 14.) A Házirend elfogadásáról szóló) határozat

Az óvoda nevelőtestülete a Házirendet 2024. március 14. napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal **1./2024. (III. 14.) határozatszám**on elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

Csirmaz Andrea
jegyzőkönyv vezető

Kondekné Reményi Ágnes
hitelesítő

Krasznai Tamara
hitelesítő



Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2024. március 14.

Hatvani Varázskapu Óvoda (3000 Hatvan, Jókai u. 9.) rendkívüli nevelőtestületi értekezletén

Téma: Az óvoda módosított Házirendjének elfogadása

Név	Aláírás
Csirmaz Andrea	
Juhászné Szlávik Anna	
Kondekné Reményi Ágnes	
Krasznai Tamara	
Molnár Mária	
Varsányi Mónika	
Vastagné Startk Emese	

FÜGGELÉK

Országos Házi Gyermekorvosi Kollegiális Szakmai Vezetői Hálózat

Tünetek, amelyek észlelése esetén a gyermek közösségben nem tartózkodhat

A következő tünetek észlelése esetén a gyerek nem mehet gyerekközösségbe:

- láz
- köhögés
- nehézlégzés
- torokfájás
- hányás
- hasmenés
- sárgaság
- bőrkiütés (kivéve a krónikus nem fertőző bőrbetegséget)
- egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyedés
- váladékozó szembetegség
- gennyes fül-és orrfolyás
- hirtelen kezdetű szaglászvesztés, ízézés hiánya, vagy ízézés zavara
- tetű-és rüh jelenléte

Ezen tünetek bármelyikének észlelése esetén a szülő gyerekközösségbe nem viheti a gyermeket. Amennyiben ezek a tünetek a bölcsődében/óvodában/iskolában jelentkeznek a gyermek a közösségből otthonába küldendő.

Az egészségügyi törvény 1997.évi CLIV törvény az egészségügyről 62. § (1) alapján ha a szülő gyermekén fertőző betegség tüneteit észleli, orvoshoz kell forduljon.
A szülőnek a házi gyermekorvossal /házi orvossal fel kell vennie a kapcsolatot.
A COVID járvány elleni védekezés kapcsán különösen fontos, hogy a szülő a rendelőben való személyes megjelenés előtt telefonon egyeztessen házi gyermekorvosával /házi orvossal.

Készült a 12/1991. (V. 18.) NM rendelet és a COVID -19 fertőzésre vonatkozó NNK eljárásrend alapján

Összeállították a Házi Gyermekorvosi Kollegiális Szakmai Vezetői Hálózat tagjai.

2020.08.31.

Dr. Muzsai Géza
Országos Kollegiális Házi Gyermekorvosi Szakmai Vezető

Legitimációs záradék

A Házirendet készítette: Az intézmény nevelőtestülete és igazgatója

2024. március 8.

dátum

Igazgató
aláírás

A Szülői Képviselő, a Hatvani Varázskapu Óvoda Házirendjének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

2024. március 14.

dátum

aláírás
Szülők Közösségének elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési önkormányzat.

2024. március 14.

dátum

aláírás
Fenntartó

Ph

Az óvoda nevelőtestülete 2024. március 14. napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében 100 %-os** igenlő szavazattal a Házirendet 1./2024. (III. 14.) határozatszámon elfogadta. (Nkt. 70.§ (2) g) szerint)

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

2024. március 14.

dátum

a nevelőtestület nevében
aláírás

Az óvoda 1./2024. (III. 14.) számú nevelőtestületi határozatával elfogadott Házirendet a nevelőtestület képviselőjében át nem ruházható döntési hatáskörében 2./2024. (III. 14.) számú határozatával jóváhagyta az intézmény igazgatója.

2024. március 14.

dátum

aláírás
Igazgató

Ph

HATVANI VÖRÖSMARTY TÉRI ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Hetedik módosítás

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el, az óvoda szülői munkaközösségének véleményének kikérésével.

1. A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **nevelőtestülete** részt vett az SzMSz elkészítésében. A nevelőtestület 20/4/2024 iktatási számú jegyzőkönyv alapján megismerték az abban foglaltakat.

Kelt: Hatvan, 2024. 02.13.



Szomszédiai Kőröscs
igazgató

Kiss-Nargya Erőcs
az alkalmazottak nevében
eljáró óvodapedagógus

2. A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **szülői munkaközössége** a 20/5/2024 iktatási számú jegyzőkönyv alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és véleményezte.

Kelt Hatvan, 2024. 02.14.

[Signature]
SzMK elnök

3. A fenntartó, Hatvan Város Önkormányzatának **Képviselő-testülete**számú határozatával jóváhagyta a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt Hatvan, 2024.

.....
a fenntartó nevében

A dokumentum jellege nyilvános.

A dokumentum megtalálható az igazgatói irodában és az intézmény honlapján.

Hatályos: 2024.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. 1. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY	5
1. 1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1. 1. 2. Az SZMSZ hatálya	6
1. 1. 3. Az SZMSZ jogszabályi alapja	6
1. 1. 4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja	8
1. 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
1. 2. 1. Az intézmény működési alapidokumentumai.....	8
1. 2. 2. Az intézmény alapítója és fenntartója.....	8
1. 2. 3. A közoktatási intézmény vagyoni feletti rendelkezési joga.....	9
1. 2. 4. A közoktatási intézmény tevékenységei	9
1. 3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSA	11
1. 3. 1. Az intézményi bélyegzőlenyomata, használatára jogosult személyek	11
2. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
2. 1. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KINEVEZÉSI RENDJE.....	13
2. 2. A SZERVEZET TAGJAI	13
2. 3. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE	14
2. 4. AZ IGAZGATÓ.....	15
2. 4. 1. Az óvoda igazgatójának helyettesítési rendje	18
2. 4. 2. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	18
2. 4. 3. Az intézmény dolgozóinak helyettesítési rendje	20
2. 4. 4. Az óvoda kibővített vezetőségének tagjai.....	21
2. 4. 5. A kiadmányozás eljárásrendje.....	21
2. 5. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI.....	22
2. 5. 1. A szülői szervezet	22
2. 5. 2. Az óvodai alkalmazotti közössége.....	24
2. 5. 2. 1. A nevelőtestület	24
2. 5. 3. Az óvodák közti rendszeres szakmai kapcsolattartás:	27
2. 5. 3. 1. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei	27
2. 5. 3. 2. Óvodai ösztönzőrendszer.....	27
2. 5. 3. 3. Az intézmény azonosított partnerei	30
2. 5. 3. 4. Az intézmény külső kapcsolatai.....	31
2. 5. 4. Kapcsolatok rendszere, formája és módja	31
2. 5. 5. Információáramlás	32
2. 6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	34
2. 6. 1. A gyermekek fogadása	34
2. 6. 2. Nevelés nélküli munkanapok	35
2. 6. 3. Az intézmény munkarendje	35
2. 6. 4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	37
2. 6. 5. Reklámtevékenység szabályai	38
2. 6. 6. A gyermekek kísérése.....	38
2. 6. 7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	39
2. 6. 8. Az óvodai elhelyezés megszűnése	40
2. 6. 9. A gyermekek távolmaradásának rendje.....	40
2. 6. 10. Belépés és benttartózkodás rendje.....	41
2. 7. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	42
2. 8. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	47
2. 9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	49
2.9.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő, és a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált óvodás gyermekek.....	49
2.9.2. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek.....	50
2. 10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	51
2. 10. 1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén	52

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

2.10.2. Zajvédelmi szabályok.....	53
2.11. BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY.....	54
2. 12. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	55
2. 13. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	56
2. 14. TÁJÉKOZTATÁS A STRATÉGIAI DOKUMENTUMOKRÓL	58
2. 15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	60
2. 16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK ÉS ELEKTRONIKUS ÜGYIRATOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE	60
2. 16. 1. Iratkezelés és elektronikus ügyiratok.....	61
2. 16. 2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje	61
2. 16. 3. Adatkezelés	63
2.17. SPECIÁLIS ÉS RENDKÍVÜLI HELYZETEKRE VONATKOZÓ INTÉZKEDÉSI TERV RENDJE	63
1. SZ. FÜGGELÉK.....	65
2. SZ. FÜGGELÉK.....	66

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és más jogszabályok alapján A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda szervezeti felépítésének, valamint működésének szabályai az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

1. 1. Az oktatási intézmény

Elnevezése:	Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Székhely:	3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.
Levelezési címe:	3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.
Telefonszáma:	37/342-338
Fax:	37/342-338
E-mail:	vorosmarty60@gmail.com
Honlap:	https://www.vorosmarty-teri-ovoda.hu/

1. 1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően, hogy meghatározza a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda, mint nevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

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

Szabályozza az intézményre vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1. 1. 2. Az SZMSZ hatálya

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül. [Púétv. 171. § (46) bek.].

Az elfogadás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.vorosmarty-teri-ovoda.hu/>) özzé kell tenni. A szervezeti és működési szabályzat a jövőben is nyilvános, melyet közérdekű adatként értékelhető minősége is megalapoz (Púétv. 171. § (15) bek.)

1. 1. 3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 44/2023. (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 363/2012. (XII.17.) Korm. Rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelete a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- GDPR jogszabálya: Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete
- 431/2020 (IX.18.) Kormányrendelet (Covid-19)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- az intézmény hatályos Alapító okirata
- 417/2020. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 31/2020 (VIII.31.) EMMI rendelet
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

1. 1. 4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az intézmény működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja.

1. 2. Az intézmény általános jellemzői

Alapító okirat kelte, száma: 2024. február 22., Határozat száma: 125/2024. (II.22.)

Hatvan Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyta.

Az alapító okirat hatályos: 2024. február 22.

1. 2. 1. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Az intézmény éves munkaterve
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és függelékei
- Házi rend
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

1. 2. 2. Az intézmény alapítója és fenntartója

Az intézmény alapítójának neve és címe: Hatvan Város Önkormányzata, 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Az intézmény fenntartójának neve és címe: Hatvani Polgármesteri Hivatal, 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Hatvan város közigazgatási területén az óhatvani városrészen, ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség az óvoda férőhelyének függvényében van.

A közoktatási intézmény típusa: óvoda

A közoktatási intézmény jogállása: önálló jogi személy

A közoktatási intézmény OM azonosítója: 201485

A közoktatási intézmény székhelye: 3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Címe: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda, 3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Az intézmény férőhelyeinek száma: 80 fő

1. 2. 3. A közoktatási intézmény vagyon feletti rendelkezési joga

- A közoktatási intézmény jogosultsága ezen vagyontárgy/ak rendeltetésszerű hasznosítására terjed ki az önkormányzat vagyonáról- és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alapján.
- Az intézmény helyiségeinek és tárgyi eszközeinek bérbeadásával az óvodaigazgató rendelkezik.

1. 2. 4. A közoktatási intézmény tevékenységei

Szakágazat száma, megnevezése: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján működik.

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Ide tartozik:

- a gyermek hároméves 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 feladatok ellátása.

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Ide tartozik:

- kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Az intézmény ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (nagyothalló-80dB fokú hallásveszteségig;látássérült-gyengénlátó), beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd).

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Ide tartozik:

- Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Ide tartozik:

- az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Ide tartozik:

- a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

Ide tartozik:

- a pedagógiai szakszolgálat a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti tevékenységével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.

098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

Ide tartozik:

- a pedagógiai szakszolgálat a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti tevékenységével kapcsolatos működtetési feladatok ellátása.

098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

Ide tartozik:

- a pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

Ide tartozik:

- a pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1. 3. Az intézmény jogállása és gazdálkodása

Az intézmény finanszírozása és gazdálkodása:

- Költségvetését évente a fenntartó állapítja meg.
- Besorolása az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából:
 - önállóan működő költségvetési szerv
- Besorolása a gazdálkodás megszervezésének módja szerint:
 - részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- Gazdálkodását bonyolító szervezet:
 - Hatvani Polgármesteri Hivatal

1. 3. 1. Az intézményi bélyegzőlenyomata, használatára jogosult személyek

Az intézményi bélyegző lenyomatát az *2. sz. függelék* tartalmazza.

Jogosult személyek:

- Igazgató
- Megbízott helyettes (a helyettesítési rend fejezetben megfogalmazva)
- Óvodatitkár

A közoktatási intézmény törzsszáma, adószáma, számlaszáma:

Törzsszáma: 792767

Adószáma: 15792761-2-10

Számlaszáma: 10403538-50526551-77741007

A közoktatási intézmény felügyeleti szerve:

Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

A közoktatási intézmény képviselőjére jogosultak:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója, illetve a fenntartó

A köznevelésben a munkáltató köznevelési intézmény és a munkáltatói jogkör gyakorlójának személye elválik egymástól.

Ezzel összefüggésben rendelkezik úgy *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* (a továbbiakban: köznevelésről szóló törvény) 69. §-ának (1) bekezdése *b*) pontja, hogy az óvodapedagógusok és más óvodai alkalmazottak felett az óvoda igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkörből eredő jogokat, míg a köznevelésről szóló törvény 83. § (2) bekezdés *f*) pontja alapján az intézmény igazgatóját a fenntartó bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A közoktatási intézmény képviselőjét az óvoda igazgatója látja el. Az igazgató a a Púétv köznevelésről szóló törvényben és a végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) *Korm. rendeletben* valamint egyéb jogszabályokban meghatározott jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak figyelembe vételével helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2. Az óvoda szervezeti felépítése

2. 1. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje

Az intézmény igazgatója, a fenntartó képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Hatvan Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Hatvan Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: a mindenkori kinevezett óvoda igazgató, illetve annak távolléte esetén a SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

2. 2. A szervezet tagjai

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvodában foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, valamint a (kisegítő munkakörben - konyhai kisegítő) köznevelési dolgozó alkotja.

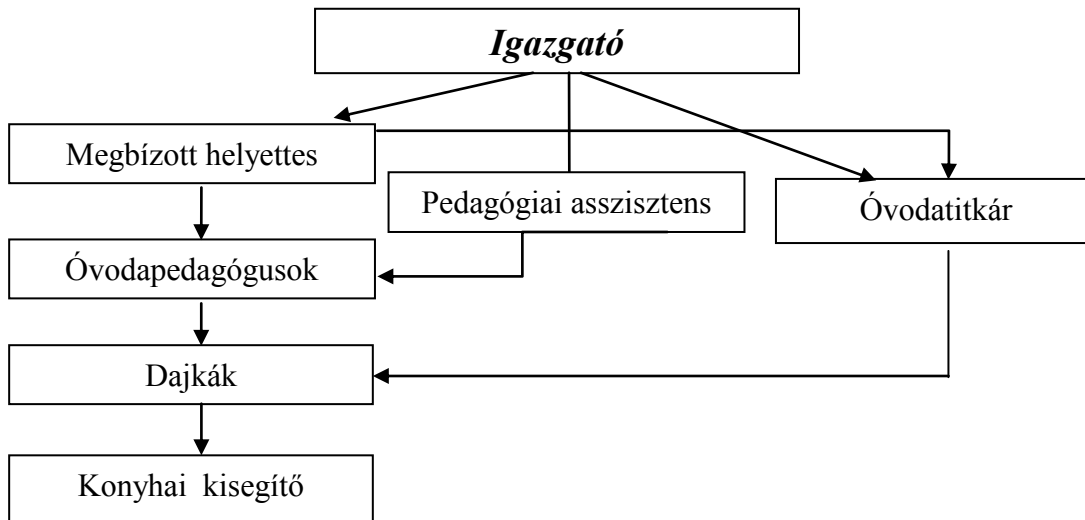
Az óvoda nevelőtestületét az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására bármely óvodában.

Az óvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak.

Az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens és a konyhai kisegítő, az óvoda igazgatójához közvetlenül beosztott alkalmazott, feladataikat, munkaköri leírás határozza meg.

2. 3. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



2. 4. Az igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában egy igazgatóhelyettes segíti a mindennapokban.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvoda titkár
- kisegítő dolgozó:, konyhai dolgozó

a Púétv.évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 17. § Egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása

(1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás

és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a tankerületi központ által, a tankerületi központ szervezeti egységeként működő köznevelési intézményben foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a (3)–(7) bekezdés szerint kell gyakorolni.

(3) A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat – az igazgató javaslata alapján – a tankerületi központ vezetője gyakorolja. Ha a köznevelési intézmény igazgatója javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott kinevezéséről vagy jogviszonyának, munkaviszonyának megszüntetéséről az oktatási központ vezetője dönt. Ha a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, rendkívüli felmentéséhez nincs szükség a köznevelési intézmény igazgatójának egyetértésére.

(4) A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a tankerületi központ vezetője határozza meg a munkavégzés helyét, valamint – ha a munkavégzés helyeként több, a tankerület fenntartása alá tartozó köznevelési intézmény került meghatározásra – a munkaidőnek az egyes köznevelési intézmények közötti megosztását.

(5) Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

(6) A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.

(7) A (3)–(4) és (6) bekezdésben foglaltakon kívüli munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja.

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

2. 4. 1. Az óvoda igazgatójának helyettesítési rendje

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettes.

Tagjai lehetnek még a munkaközösségek vezetői és a gyermekvédelmi tevékenységért felelős munkaközösség vezető is. (ha van ilyen)

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az igazgató akadályoztatása esetén a megbízott helyettese helyettesíti. Az óvoda igazgatójának akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését. Az óvoda igazgatójának tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Helyettesnek tekinthető a megbízott helyettes, hiányában a mindenkori rangidős óvodapedagógus.

Reggel 6³⁰ órától 7³⁰ óráig, illetve a 16⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2. 4. 2. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató- helyettese,

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvoda igazgatója esetében a fenntartó, az igazgató- helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvoda igazgatója.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a igazgató esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény pánccsaszekrényben történik.

2. 4. 3. Az intézmény dolgozóinak helyettesítési rendje

- Alkalmi helyettesítéseket a csoporton belüli váltótárssal, esetleg szóban megbeszélte kollégával leegyeztetve vagy az óvoda igazgatójának csoportba beosztásával oldjuk meg.
- Hosszantartó távollétnek minősül a 15 napnál hosszabb hiányzás.
- Hosszantartó távollét esetén a terheket arányosan kell megosztani. A helyettesítés beosztásánál figyelembe kell venni az önkéntességet, valamint a családi háttérét. Szükség esetén helyettes pedagógust kell alkalmazni.
- A távol lévő óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, illetve a gyermekeket a legjobban ismerő dolgozó helyettesíti.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

- A pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár 30 napon túli helyettesítését az óvoda igazgatója rendeli el írásban.
- A pedagógiai munkát segítő dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti váltásban, illetve egy műszakban, szükség esetén módosítás, átcsoportosítás alkalmazásával végzik. Kettős dajkai hiányzás esetén, az első naptól szükséges a helyettes alkalmazása, az óvoda biztonságos működése érdekében.
- A konyhai dolgozó távolléte esetén a konyhai feladatokat a dajkanénik felváltva a terheket arányosan megosztva végzik, az igazgató beosztása alapján.
- Abban az esetben, amikor az intézményben nem tartózkodik óvodapedagógus, akkor a benttartózkodó dajka felelős a felmerülő gond megoldásáért. Pl: műszaki probléma esetén köteles értesíteni az intézmény igazgatóját vagy helyettesét.
- Konyhai kiegészítő szükség esetén (váratlan dajkai hiányzás) átirányítható, dajkai feladatok végzésére, az igazgató döntése alapján.

2.4.4. Az óvoda kibővített vezetőségének tagjai

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség vezető (ha van ilyen)
- Szükség esetén a SZMK elnöke vagy képviselője

Az óvoda igazgatója az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

2.4.5. A kiadmányozás eljárásrendje

Jogszábai hivatkozás: 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3. § (2) 52. -53.§. 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 85§ (1) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratok tartalmazzák:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, iktatószámát, ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét, idejét,
- az iratok aláírójának nevét, beosztását,
- nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében az összes ügyiratot. Az igazgató – helyettes kiadmányozza az igazgató hiányzása esetén, az óvoda összes ügyiratát, kivétel a munkáltatói döntésekkel kapcsolatos kiadmányok. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként, csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét

2. 5. Az óvoda kapcsolatai

2. 5. 1. A szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezetét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel.

A szülők maguk közül az elnököt (vagy megbízottját) delegálják a fenntartó és az érintett szervezet felé, aki képviseli a Szülői Szervezet érdekeit.

Az elnökkel az óvoda igazgatója tartja a kapcsolatot.

A csoport szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához .

Az óvodai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda igazgatója az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének az aktuális feladatokról ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői szervezete döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében
- tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai szülői szervezet jogai az alábbi területeken:

Véleményezési jog:

- az SZMSZ kialakításában,
- a HÁZIREND kialakításában.
- a Pedagógiai Program szülőket érintő részében,

Egyetértési jog:

- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- a munkatervben a szülőket érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvoda igazgatójához kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvoda igazgatójának kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a Házi rend határozza meg.

Ha a tájékozódás az óvodában járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába az óvodaigazgatót be kell vonni.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvoda igazgatója gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodai szintű munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

2. 5. 2. Az óvodai alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok – elsősorban a *Munka Törvénykönyve*, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a *Köznevelési törvény*, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek rögzítik.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, óvodavezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az óvodát érintik.
- A pedagógiai munkát segítők munkaértekezleteit az óvoda igazgatója hívja össze az éves munkaterv szerint.
- A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvoda igazgatója hívja össze az igazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.
- Évi rendszeres munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás a tanév kezdetekor szükséges megtartani, melynek megszervezése az igazgató feladata.

Az alkalmazotti értekezleteket az óvoda nyitva tartása után kell megtartani.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvoda igazgatója hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy ha az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

2. 5. 2. 1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A pedagógiai programot és a szervezeti és működési szabályzatot az igazgató készíti el és a nevelőtestület részt vesz az elkészítésben.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elkészítésében való részvételért
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására.
- A házirend elfogadására.
- Az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására.
- Az óvodai igazgatói pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.
- Egyéb ügyekben, amiket a törvény meghatároz.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda igazgatója szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

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

2.5.2.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

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

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- intézményi titkár.

Pedagógiai asszisztens

- Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajka

- Dajka, munkaidő teljesállás esetén napi 8 óra, eltolt műszak rendben

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Intézményi titkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

2.5.2.3. Kisegítő (konyhai dolgozó)

Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

2. 5. 3. Az óvodák közti rendszeres szakmai kapcsolattartás:

- az óvodaigazgatók munkaközössége
- szakmai munkaközösség
- egyéb szakmai képzések, rendezvények

2. 5. 3. 1. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. (2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 71.§)

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

(A munkaközösségek szerveződését meghatározhatják az adott nevelési év főbb célkitűzései is).

Intézményünkben nem működtetünk szakmai munkaközösséget, hiszen a pedagógusok létszáma összesen 7 fő, az igazgatóval. A szakmai kiemelt feladatok megoldása közös érdek, így minden pedagógus képességeinek megfelelően vállalja a szakmai célok érdekében végzett plusz feladatokat.

2. 5. 3. 2. Óvodai ösztönzőrendszer

Célunk az erkölcsi és anyagi elismeréssel, az eredményes munkavégzés hatékonyságának növelése. A Partnerközpontú működéssel a munkatársak minél nagyobb elégedettségének kialakítása.

Már évek óta hagyomány, hogy minden évben két alkalommal díjat adományozunk, az arra érdemesnek tartott munkatársaknak.

Az óvodánkban foglalkoztatott alkalmazottaknak kialakított helyi díjak adományozhatóak.

Minden év karácsonykor a szülők és dolgozók szavazatai alapján "Gyermekmosoly díj" adományozható egy főnek.

Minden év pedagógus napján kettő fő díjazása lehetséges a dolgozók szavazatai alapján: "Legatívabb pedagógus", "Legatívabb dolgozó".

A díjazások feltételeit és folyamatát az intézményi SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

A díjak adományozása a kereset-kiegészítés, a mindenkori költségvetés függvénye.

Költségvetés függvényében, béren kívüli juttatásban (cafeteria) részesülhetnek a dolgozók, melynek éves keretösszege a 100.000 Ft-ot nem haladhatja meg. Az összeg kiutalása Szép kártyára történik. A kifizetés a polgármesteri hivatal gazdasági osztályával egyeztetett eljárásrend szerint történik, illetve a törvényi változások függvényében van érvényben. (7. sz. függelék) A pedagógusok részére célfeladat jelölhető ki, mely az óvoda igazgatójának döntése és a teljesítés igazolása után fizethető ki, az előre meghatározott összegben. A megjelölt feladatok szoros összefüggésben kell, hogy legyenek az óvoda Pedagógiai programjával és a munkatervben megfogalmazott feladatokkal.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

Városi elismerések

Megnevezés	Díjazottak köre	Értékelési szempont	Döntésre jogosultak	Elismerés formái	Átadási idő
Polgármesteri tárgyjutalom	Az óvoda dolgozói	A tanév folyamán végzett példaértékű szakmai munka.	Igazgatói javaslatra	Tárgyjutalom	városi pedagógus nap
Kiemelt pénzjutalom	Az óvoda dolgozói	A tanév folyamán magas színvonalú, a gyermekek mindennapjait segítő, a kollektíva számára is példaértékű munkavégzés.	Igazgatói javaslatra	Pénzjutalom	városi pedagógus nap

Intézményi elismerések

Megnevezés	Díjazottak köre	Értékelési szempont	Döntésre jogosultak	Elismerés formái	Átadási idő
Az év legaktívabb pedagógusa	Óvodapedagógusok	Kiemelkedő szakmai és emberi magatartás.	Teljes alkalmazotti kör	Pénzjutalom és oklevél	pedagógus nap
Az év legaktívabb dolgozója	Pedagógiai munkát segítő munkatársak	Kiemelkedő szakmai és emberi magatartás.	Teljes alkalmazotti kör	Pénzjutalom és oklevél	pedagógus nap
Gyermekmosoly díj	Az igazgató kivételével az óvoda összes dolgozója	Az év folyamán kiemelkedő, a gyermekek mindennapjait megszépítő munkavégzés.	Teljes alkalmazotti kör és a szülők	Tárgyjutalom és pénzjutalom	óvodai fenyőünnep

2. 5. 3. 3. Az intézmény azonosított partnerei

Az intézmény az azonosított partneri kör igényeinek minél jobb színvonalú kielégítésére vállalkozik. Ha ez a tevékenység folyamatos, interaktív, akkor jól működik az intézmény. A partnerekkel folytatott folyamatos párbeszéd alapján ölt testet a helyi minőségfogalom. Az intézmény legfontosabb partnerei a gyermekek és a szülők, akik visszaigazolják/visszaigazolhatják a változásokat. A javaslat és nem a kritika kap főszerepet ebben a folyamatban.

A következő oktatási szint igényeinek felmérése, mérlegelése segíti a távlatok, a jövőkép konkrétabb, életszerűbb meghatározását.

A reális cél kitűzését, a partnerek részéről a fokozottabb támogatottság elérését indukálja a partnerek elégedettségi szintjének mérése alapján kirajzolódó kép a külső és belső közérzetről.

Az önértékelés iránti igény kialakulása az egyik legfontosabb mutatója a partnerközpontúságnak.

Közvetlen partnerek:

A nevelési folyamat elsődleges szereplői (a gyermekek, szülők, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak, fenntartó).

A nevelési folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára (ilyen például a szülő, a fenntartó).

Amennyiben létezik az intézmény számára meghatározó szerepet játszó egyéb közvetlen felhasználó, azt az intézménynek szintén azonosítania szükséges (ilyen lehet például az intézmény által kínált oktatási program közvetlen vagy potenciális megrendelője).

Közvetett partnerek:

Mindazon megrendelők, akik valamely szabályozó rendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek (ilyenek például a különböző jogalkotó szervezetek, köztük a Nemzeti Erőforrás Minisztérium is).

Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében (ilyenek például a civil szervezetek, szociális szervezetek, kulturális szervezetek, gazdasági szervezetek, köztisztviselőben álló magánszemélyek, egyházak, sportintézmények stb.).

Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a nevelési tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben (ilyenek például a szakmai szervezetek, a kamarák, a civil szervezetek, az egyházak, a munkaadói szervezetek stb.).

Az aktuális partnerlistát az SZMSZ szabályozza, melyet minden év szeptemberében újra nevesítünk (2. sz. függelék).

2. 5. 3. 4. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. Az igazgatók, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

2. 5. 4. Kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézménye, a Szakszolgálatok és az óvoda kapcsolata

- Iskolára felkészültség megállapítása a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézményének vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (a szülők igénye alapján – MSSST vizsgálat, illetve Iskolaérettségi vizsgálat)
- Kötelező logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetében a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság.

A Szivárvány Szociális és Egészségügyi Szolgálat és az óvoda kapcsolata

- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja.

A város bölcsődéje és az óvoda kapcsolata

- Az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások formájában.

Grassalkovich Művelődési Ház és Könyvtárak kapcsolata az óvodával

- Az intézmények által meghirdetett rendezvényeken való részvétel.

Gyermekorvos, védőnők, és az óvoda kapcsolata

- Az óvoda és az egészségügy kapcsolatartását az *51/1997. (XII.18.) NM rendelet* szabályainak megfelelően tervezzük.
- Nevelési évenként a védőnő éves munkatervében rögzítettek alapján.
- Szükség szerinti látogatások (járvány, előadás tartása, stb.)

Történelmi Egyházak és az óvoda kapcsolata

- A hitoktatás intézményben való meghirdetése és megszervezése
- Az egyházak képviselőivel az óvoda igazgatója tartja a kapcsolatot.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás: az óvoda igazgatójának feladata.

2. 5. 5. Információáramlás

Minden szervezet működésében elindulásában szerepe van az intézményi kommunikációnak. Az intézményi kommunikáció alapja az elemzés és megfontolás, hogy a legjobb módon tudja szolgálni az intézmény által megfogalmazott célokat.

Az intézményi kommunikáció résztvevői az igazgató és az intézményvezetés, a pedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők, s az intézmény azonosított közvetlen partnerei. Ebben a folyamatban szereplők közös igénye a megfelelő kommunikációs csatornák kialakítása, s azok működtetése. Elengedhetetlen tehát, hogy meghatározza információs struktúráját, az abban résztvevők pontos helyét és jogosultságait.

A hatékony munkavégzés feltétele, hogy minden információ az alkalmazottak rendelkezésére álljon.

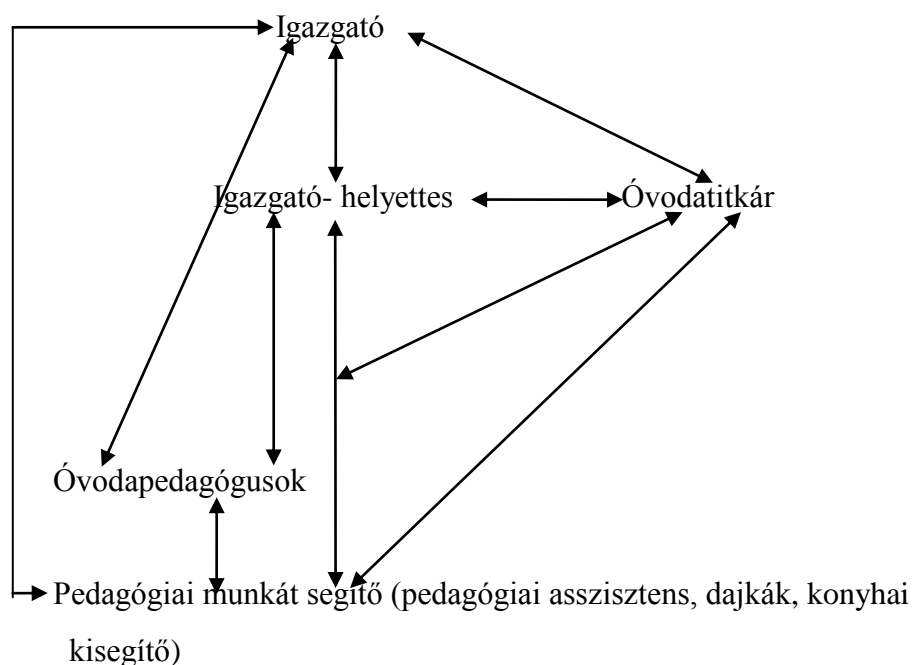
Az intézményi kommunikáció elképzelhetetlen jól működő információs rendszer nélkül. Az információs rendszerek magukban hordozzák annak a lehetőségét, hogy megváltoztassák azt, ahogy egy szervezet működik. Új lehetőségeket nyitnak, leegyszerűsíthetik az eljárásokat, növelhetik az információáramlás, a vezetés hatékonyságát. Az információs rendszereknek támogatniuk kell az intézményt céljaink elérésében, a tervezésben és a mindennapi hatékony munkaszervezésben, az oktatás-nevelés folyamatában.

Az intézmény munkáját koordináló, irányító intézményvezetés nagy mennyiségű információt gyűjt össze, tárol, hoz létre, kezel és add tovább. Hatalmas szüksége van jól működő, hozzáértéssel működtetett, naprakész technikai ellátottságú (folyamatosan fejlesztett) informatikai rendszerre. Az információ elvesztése vagy zavarok jelentkezése az információ szolgáltatásokhoz való hozzáférésben hatással lehetnek az intézmény működőképességére. Az információ nem olyan erőforrás, amit könnyen lehet helyettesíteni.

Az információ kezelése és minél jobb hasznosítása kétség kívül változásokra vezethetnek: a vezetés, a dolgozók és a partnerek közti kommunikáció hatékonyságában, a szerepekben és felelősségi körökben, és az intézmény sikeres működtetésében.

A kétirányú kommunikációs rendszerben az információk a kapcsolatban lévő pontok között, mindkét irányban haladnak.

Kétirányú Információáramlás (belső)



Információáramlás (külső)

Óvodánk létszáma 13 fő, mely az információk áramlásának fontos eleme. Az épület elrendezése, az egy légtérben lévő öltözők, a közös ebédlő, öltöző és nevelői szoba, nagyban megkönnyítik az információk áramlását.

Az információ érkezik az óvoda közvetlen és közvetett partnereitől, amelyek célállomása lehet a pedagógus, a pedagógiai munkát segítő kör, de lehet az igazgató és lehetnek a gyermekek (pl. városi óvodai rendezvény).

Minden, az óvodát érintő információról a igazgatót értesíteni szükséges.

A közvetlenül a gyermekekkel kapcsolatos információkat, az óvodapedagógusok fogadják, ha nem érzik magukat illetékesnek az ügyben, azt továbbítják az igazgatóhoz.

A telefonon érkezett információkat, az óvodatitkár fogadja és átadja az illetékes személynek. Az óvodai telefonon érkező információkról értesíteni kell a megjelölt célszemélyt, ha ilyen nincs, akkor az igazgatót kell értesíteni, vagy írásban rögzítve átadni az információt.

Óvodára vonatkozó információt csak az intézmény igazgatója , vagy a az általa megbízott személy adhat.

2. 6. Az óvoda működésének rendje

2. 6. 1. A gyermekek fogadása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, nyári, időszakos zárvatartással működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember elsejétől a következő év augusztus hó 31. napjáig tart. Üzemeltetése az óvoda igazgatója által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása. Évente, a munkatervben meghatározva az időbeosztás.

Nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3.§ (7)). A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyári zárvatartás idején, - felmérve a szülők igényeit, 2 heti váltásban tartanak ügyeletet a város óvodái, mindkét városrészben.

Nyitvatartási idő: 10,5 óra	6 ³⁰ – 17 ⁰⁰ óráig
Reggeli ügyelet:	6 ³⁰ – 7 ³⁰ óráig
Délutáni ügyelet:	16 ³⁰ – 17 ⁰⁰ óráig

Az óvoda minden karácsony és új év közötti (esetleg január első hetében) időszakban, a tanév rendjéhez igazodva, - felmérve az esetleges szülői igényeket- tart szünetet.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6⁰⁰ órára érkező dajka nyitja.

A nyitvatartás teljes ideje alatt 6³⁰órától 17⁰⁰ óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

Ha az óvoda reggel 8⁰⁰ óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az ajtó reggel 8³⁰ óráig nyitva van, ezt követően zárva kell tartani 15⁰⁰ óráig.

A csengetésre a beosztás szerinti dajka, vagy óvodatitkár nyit ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az igazgató vagy óvodatitkár irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

2. 6. 2. Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3.§ (5)) melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használhat fel.

Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

A nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén a gyermekfelügyeletet biztosítani kell. Az időpontok az éves munkatervben rögzítve.

2. 6. 3. Az intézmény munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős intézményi vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A technikai dolgozók munkaideje a munkaköri leírásban került meghatározásra.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézmény igazgatója állapítja meg.

A köznevelési foglalkozottak és a köznevelési dolgozó (konyhai dolgozó) munkaköri leírásait az óvoda igazgatója készíti el. Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az EU-Synchronic Kft. munkatársa tartja.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az igazgató tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására. Az aktuális munkarend, az éves munkatervben található.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ 2.sz függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

- 32 kötelező óraszámából (igazgató:10 óra, igazgató-helyettes: 24 óra, gyakornok: 26 óra),
- 8 óra nevelő-oktató munkára való felkészülésből áll.

a 2023. évi LII. törvény alapján

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Beosztás	Igazgató óvodai foglalkozásainak) száma
igazgató	10

Pedagógusok kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött heti munkaideje

Beosztás	Heti kötött munkaidő (óra)	Neveléssel –oktatással lekötött idő
igazgató -helyettes	32	24
óvodapedagógus	32	32
gyakornok	32	26

Egyéb dolgozók

pedagógiai asszisztens	40	35
óvodatitkár	30	-----
dajka	40	-----
konyhai kisegítő	40	-----

2. 6. 4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

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

Bérleti szerződés csak az óvoda Pedagógiai programjában megfogalmazott értékek mentén köthető, csak a gyermekeket érintő tevékenységekre.

Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

2. 6. 5. Reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak,
- az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

2. 6. 6. A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 15 gyermek után egy óvodapedagógust, és egy pedagógiai munkát segítőt kell biztosítani.

Az óvoda épületén kívül szervezett programokon (kirándulás, úszás, korcsolyázás, stb.) alkalmanként szülői felügyelet (kiséret) segítsége is elfogadott, de a felelősség nem átruházható. Az óvodába lépéskor e tény elfogadását a szülők aláírásukkal veszik tudomásul.

2. 6. 7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

A törvény 49. § (1) (3) (3a) alapján. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

(3) * A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

(3a) * Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – e törvényben foglalt kivételével – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermek felvétele folyamatos.

Minden 3. életévét betöltött gyermek óvodaköteles, ez alól a jogszabályban leírtak (2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 8.§) alapján térhet el az igazgató.

Az óvodába járási kötelezettség alól csak a legindokoltabb esetben lehet felmentést kapni a gyermek a negyedik életévéig illetve különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján a gyermek az ötödik életévéig, melyet a felmentést engedélyező szerv adhat.

Részletes szabályozás a Házirendben.

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

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben a helyi szokásnak megfelelően az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvoda igazgatója dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató rendkívüli felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A további jogorvoslat a *Nkt. 37. § (3/b), (4)*.

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. betölti 3 életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni (ha a törvény másképp nem rendelkezik), felvételét nem lehet elutasítani (*Nkt. 8. § (1)-(2)*).

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvoda igazgatója dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az óvoda addig az évig kötelező, amelynek augusztus 31. napján a gyermek hatodik életévét betölti, hiszen ettől az évtől kezdve válik tankötelessé.

2. 6. 8. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról. (Kivéve ez alól, az a gyermek, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve azt, aki a 4 .életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni az óvodába).

Irányadóak a *2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 53. § (1) a, b, c, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. § (1)-(3)*.

2. 6. 9. A gyermekek távolmaradásának rendje

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni (az óvodában kialakított rend alapján, a hiányzási füzetben jelezve).
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvodapedagógus (vitatott esetben az igazgató) engedélyezheti.

- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg reggel 8³⁰ óráig be kell jelenteni az óvodatitkárnak.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend tartalmazza.
- Speciális és rendkívüli helyzetek esetében a függelékben megtalálható intézkedési tervben megfogalmazottak az irányadók

Irányadó a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (1)-(4).

2. 6. 10. Belépés és benntartózkodás rendje

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

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak és az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi. Az óvodában az intézmény igazgatója fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat. Akadályoztatása esetén, a helyettesítési rendben szabályozottak alapján.
- Külső partnerek, az óvodában tartott foglalkozások idejére, az aktuális hetirend alapján, az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az óvodában.
- Minden benntartózkodónak kötelessége az óvoda házirendjét betartani.

2. 7. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

Célja: A nevelő-oktató munka ellenőrzésének, az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges az óvoda dolgozóinak munkáját segíteni, erősíteni, rendelkezésre állnak-e szükséges felszerelések, kell-e korszerűsíteni, felújítani a segédeszközöket. A pedagógiai program megvalósításának gyakorlati tapasztalatai a hatékonyság tükrében.

Feladata: Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos Óvodai nevelés országos alapprogram, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését.

Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.

Az óvoda igazgatója számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők munkavégzéséről.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező *belső ellenőrzési terv* határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Alapelvek

- Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.
- Az ellenőrzés időpontját legalább egy héttel előre közölni kell.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.
- Az értékelő jelentésre az értékelt észrevételt tehet.
- Az ellenőrzés tapasztalatait összegezni kell, és szükség esetén intézkedési tervet kell kidolgozni.

Az ellenőrzési terv kiterjed:

- a gyermekekre,
- az intézmény dolgozóira,
- az igazgatóra,
- az intézményre.

Az ellenőrzések célja:

- szakmai munka törvényessége, hatékonysága,
- döntések előkészítése,
- tartalékok feltárása,
- szabályok, szabályzatok szerinti munkavégzés,
- belső rend és fegyelem,
- intézményi ügyvitel,
- vagyonvédelem.

Az ellenőrzések segítik az óvoda minőségi munkájának végzését.

A gyermekek és az alkalmazottak munkájának értékeléséhez a követelményeket az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- Pedagógiai program
- SZMSZ és mellékletei
- Házi rend
- Munkaterv
- Egyéb szabályozók
- A csoportok dokumentációi: csoportnapló, gyermekek fejlődését nyomon követő fejlődési napló, mulasztási napló, mérési eredmények.

Ellenőrzési joggal rendelkeznek:

- Fenntartó
- Oktatási hivatal által kirendelt szakértő
- Intézményigazgató
- Intézményigazgató-helyettes
- Munkaközösség vezető
- Valamennyi pedagógus a gyermekek neveltsége, képességei, a csoport rendje területén.

Az ellenőrzések fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

A csoportlátogatások javasolt ellenőrzési és értékelési szempontjai:

- az óvodapedagógus, mint igazgató,
- az óvodapedagógus szakmai felkészültsége,
- a pedagógus nevelési stílusa,
- a nevelő szakmai attitűdkészlete,
- a nevelő kommunikációs kultúrája,
- milyen volt a tevékenység szervezése,
- pontosak voltak-e a nevelői utasítások,
- pontosan történt-e a tevékenységek vezetése,
- hogyan történt a differenciálás,
- a közvetlen és közvetett irányítás aránya, annak megoszlása,
- hogyan történt az értékelés (egyedi, csoportos),
- a gyermekek kapcsolatrendszere, a nevelő és a gyermekek kapcsolata,
- a csoportban dolgozó felnőttek egymás közötti munkamegosztása,
- a csoportban dolgozók szakmai munkájának összhangja,
- a következetesség elvét hogyan használják az óvodapedagógusok,
- mennyire motiválóak a tevékenységek kezdeményezésére az óvodapedagógusok,
- a felkínált játéklehetőségek kreativitása,
- mennyire rugalmas az óvodapedagógus az irányított tevékenységek és a játékból kivonás esetében,
- a csoportok szokásrendjének betartása és betartatása minden esetben megtörténik-e,
- a gyermekeknek van-e lehetőségük véleménynyilvánításra.

Valamennyi csoportot érintő időszakos ellenőrzések:

- Szülői értekezletek, pedagógiai nevelő munka, dajkai munkák ellenőrzése.
- A csoporthoz tartozó dokumentációk vezetése.
- Ünnepeken a gyermeki élet eseményeivel kapcsolatos alkalmakon való részvétel.

Az óvoda igazgatója az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a fenntartó
- az intézmény igazgató
- a munkaközösség és
- a szülői munkaközösség.

Az óvoda igazgatója minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzések minden látogatáskor kiterjednek a csoportban dolgozó dajka nénik munkájára is, illetve a nevelő munkát segítő pedagógiai asszisztens munkájára is.

Az óvodatitkár az ügyviteli és minden más adminisztrációs munkája folyamatos szakmai felügyelet mellett történik, hiszen szoros együttműködésben dolgozik az igazgatóval.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal és pedagógiai munkát segítő kollégákkal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az intézmény belső ellenőrzése teljes összhangban kell, hogy legyen az országos önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési rendszer elvárásaival.

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 150§, 152§

A teljesítményértékelés eljárási normái

A havi illetmény differenciált megállapításának alapja a teljesítményértékelési rendszer lesz, melynek részletes szabályait a köznevelésért felelős miniszter kompetencia és teljesítményalapú értékelési szabályozó rendszert magába foglaló rendeletében határozza meg [Púétv. 155. § (2) bek.].

[Púétv. 160. § (7) bek.]. A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

146. § Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) az intézményellenőrzés és
- b) a komplex ellenőrzés.

145. § (1) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

(2) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három - a jogszabályi feltételek szerint kijelölt - köznevelési szakértőből álló bizottság végzi. A szakértői bizottság intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.

(3) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki, és - a miniszter jóváhagyását követően - a honlapján közzéteszi.

(4) **Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.**

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

Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába
- A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása
- Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjének feladata:

Az önértékelést támogató rendszer működtetésének, az önértékelési feladatok végrehajtásának összehangolása, az önértékeléssel kapcsolatos dokumentációk kezelése, rendszeres intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása.

2. 8. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény igazgatója felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az igazgató és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az igazgató és a gyermekvédelmi felelős gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

Az igazgató kijelöli a pedagógus munkatársak közül az e munkáért felelős személyt.

A GYIV felelős feladatai:

- munkatervet készít és minden tanév végén, írásban beszámol az elvégzett munkáról,
- az óvodatitkár segítségével nyilvántartást vezet a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről (HH, HHH),
- elősegíti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- szükség esetén családlátogatásokat végez a csoportvezető óvónókkal,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíti,
- az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére a gyermekvédelmi munkához a segítségnyújtást megszervezi,
- rendszeres jelzőrendszeri találkozókra való részvétel,
- egyeztetés alapján, fogadó órát ad, azt kérelmező szülőknek.

Az igazgató és a GYIV felelős együttműködik a Szivárvány Szociális és Egészségügyi Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal. A Szivárvány Szociális és Egészségügyi Szolgálattal esetmegbeszéléseken való részvétel (igazgató, GYIV felelős), abban az esetben, ha ez elősegíti a családok szociális helyzetének javulását.

Az igazgató minden esetben köteles kikérni, a Szivárvány Szociális és Egészségügyi Szolgálat véleményét, ha a szülő az **5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést** kér gyermeke rendszeres óvodába járása alól.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását, az óvoda vezetőjével.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Szivárvány Szociális és Egészségügyi Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az igazgató tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

2. 9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el, nevesítve az aktuális munkatervben.

A védőnők a munkatervükben meghatározott rendszerességgel látogatják az óvodát.

Az igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül biztosítani az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit az *51/1997. (XII. 18.) NM rendelet* alapján:

- gondoskodni a szükséges óvónői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Ha egy gyerek betegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni,
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

2.9.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő, és a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált óvodás gyermekek

A köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. A szülő, az értesítendő hozzátartozó a diabétesz, illetve a fokozott allergia fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. Ha a szülő, az értesítendő hozzátartozó a diabétesz, illetve a fokozott allergia fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, az értesítendő hozzátartozó a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Intézményünk az óvodai nevelés során a törvényi kötelezettségnek megfelelően **az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek számára** a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.]. Az Eütv.-vel összhangban álló **speciális ellátási eljárásrendet alakítottunk ki** [Nkt. 62. § (1e) bek.], melyet a (2.) számú függelék tartalmazza.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása érdekében egy eljárásrendet követünk, melynek tartalmi elemeit, a diabetes eljárásrendben külön fejezeti pontban rögzítettünk, így ezt szintén a (2.) számú függelék tartalmazza.

2.9.2. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont].

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a 3 legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni [Nkt. 4. § 18. pont]. - Eütv. 89. és 91. §

A tartós gyógykezelés alatt álló **gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség, a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.** Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, **az óvoda a szülő részére**

- tanácsadást
- konzultációt **biztosít**, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén **továbbirányít** a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója **az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére** az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti **célfeladatot** állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

Speciális és rendkívüli helyzetek esetében a függelékben megtalálható intézkedési tervben megfogalmazottak az irányadók.

2. 10. Intézményi védő-óvó előírások

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

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

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye meg.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő-, óvóelőírások figyelembe vételével).

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- az utcán közlekednek,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- mikor csoportos foglalkozások keretében,
- rendkívüli esetekben.

Az igazgató 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. (EU-Synchronic Kft. munkatársai negyedévente végzik).

2. 10. 1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- szülő értesítése,
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és az óvodatitkárnak.

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodában az óvoda igazgatója és az óvodatitkár végzi a KIR adatbázisában.

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

2.10.2. Zajvédelmi szabályok

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

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Ezért a felelősség az intézményvezetőt terheli, vagyis érdemes mérni a zajszintet.

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

2.11. BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY

Célunk, a nevelőmunka mindennapi végzéséhez szükséges megfelelő optimális (biztonságos) körülmények biztosítása.

A gyermek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos munka-és tanulási körülmények biztosítása – a törvényben előírtaknak megfelelően – tartalmazza a folyamatok hozzá kapcsolódó lépéseit be-és kimeneti pontokkal, felelősség és hatáskörökkel, bizonylatokkal, és a folyamat leírásával, továbbá a fentiekhez kapcsolódó dokumentumokkal.

A biztonságos intézményre vonatkozó feladatokért valamint a biztonságos tárgyi feltételek meglétéért az intézmény igazgatója felel.

Fellelhetőségi hely az óvoda igazgatói irodájában.

Költségvetési szabályzatok:

Reprezentációs kiadások szabályzata

Pénzkezelési szabályzat

Bizonylati szabályzat

Számlarend

Beszerzési szabályzat

Számviteli politika

Eszközök és források értékelési szabályzata

Önköltségszámítási szabályzat

Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata

Belső ellenőrzési kézikönyv

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata

Egyéb szabályzatok

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Tűzriadó terv

Érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat

Villámvédelmi felülvizsgálati jegyzőkönyv

Környezetvédelmi szabályzat

Honvédelmi intézkedési terv (HIT)

Kártevőmentesítési dokumentáció

Legionella kockázatviselési- és értékelési dokumentáció

Intézkedési terv (Covid-19 esetében)

Kockázatbecslés- és értékelés az Európai Unió előírásai illetve az 1993. évi XCIII. törvény értelmében

A biztonságos intézmény működtetése folyamatának leírása

Előre egyeztetett időpontban az intézmény igazgatója és az EU-Synchronic Kft. képviselője bejárják az intézményt. Ezek után együttesen döntenek arról, hol van szükség azonnali beavatkozásra. Az óvoda igazgatója írásban megrendeli a veszélyforrás elhárítását. A fennmaradó feladatokra az igazgató ütemtervet készít és megrendeli a munkát a Hatvani Szolgáltatató Intézmény munkatársaitól. Az ütemtervben megjelölt időpontokig a megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően az igazgató ellenőrzi a munkákat.

A tanévnyitó értekezleten a munkavédelmi feladatokkal megbízott EU-Synchronic Kft. képviselői baleset- és tűzvédelmi oktatást tartanak az óvoda összes dolgozójának.

Tanév elején a pedagógusok tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak a gyerekeknek. Minden évben, október végéig a munkavédelmi felelős megszervezi és lebonyolítja az intézményben a tűzriadót. Az alkalmazottak baleset- és tűzvédelmi oktatásáról, valamint a tűzriadóról jegyzőkönyv készül. A gyerekek baleset-és tűzvédelmi oktatását a nevelők a csoportnaplóban dokumentálják.

2. 12. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az Nkt. előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek. 2015-től törvény rendelkezik az ingyenes étkezésről. (328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet)

A szülők saját felelősségükre nyilatkoznak (akár év közben is, ha változás áll be a család jövedelmében) az ingyenesség igénybevételéről vagy lemondásáról. Az étkezési térítési díjakat online formában, számlaszámra utalással, havonta történik, Hatvan Város Polgármesteri Hivatala által kiállított számla ellenében.

Az étkezési térítési díjak befizetésénél változás történt. 2020. szeptember 1-től megszűnt a készpénzes fizetési lehetőség, csak online utalás során lehet a számlát kiegyenlíteni, melyet az önkormányzat küld meg az óvodáknak, melyet az óvodatitkár leellenőrizve, beszkenelve továbbít a szülők számára elektronikus úton. A megkapott számlán szereplő összeget a megfelelő számlaszámra kell utalnia a szülőnek a meghatározott ideig. A számlázás, a ténylegesen igénybe vett szolgáltatási adatok alapján történik.

Hiányzás esetén, az étkezés a következő naptól lemondható telefonon, e-mailben vagy személyesen. Szabályozva a Házirendben.

2. 13. Ünnepek, megemlékezések rendje

Óvodánk ünnepeit, megemlékezéseit, hagyományait az óvoda pedagógiai programja és az éves munkaterv tartalmazza. Az óvoda munkatervében évente aktualizáljuk.

Az óvoda épületét az aktuális ünnepek alkalmára az óvoda dolgozói feldíszítik.

Az intézmény ünnepélyein az óvoda dolgozóinak és a gyermekeknek is – alkalomhoz illő – ruhában javasolt megjelenni.

Az óvoda egyéb rendezvényein (gyermeknap, családi nap) a gyerekek és az óvoda dolgozói is az intézmény egységes pólóját viselik.

Ezen póló viselését javasoljuk, ha óvodásaink, kísérőikkel más intézményben vesznek részt, közös rendezvényeken.

Meghívásos rendezvényeken való szerepléskor, az óvodai egységes, szoknyákat, mellényeket viselik a gyerekek, melyet az óvoda tárol.

A nemzeti ünnepeken javasolt a nemzeti jelképek viselete (pl. kokárda), illetve az óvoda ablakainak díszítése.

Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok jellegét tekintve zártkörűek vagy nyilvánosak.

Nyilvános rendezvények:

- kézműves délutánok, ünnephez kötve,
- mártón napi lámpás felvonulás
- karácsonyi vásár,
- óvodai farsang, külső helyszínen,
- anyák napi köszöntés (csak anyukák),
- csoportok évvárói, nagycsoport búcsúzója,
- családi nap az óvodában.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

Zártkörű rendezvények jellegét tekintve:

- nemzeti ünnepek megemlékezései,
- hagyományos ünnepeink: mikulás, fenyőünnep, házi farsang,
- népi hagyományok ápolása: húsvét, Luca nap,
- természettel kapcsolatos: állatok világnapja,
- csoportok saját ünnepei: születés és névnapok.

A dolgozók közösségének hagyományai:

- karácsonyi vacsora,
- nőnap köszöntés,
- pedagógus napi vacsora,
- közös kirándulás,
- nyugdíjas búcsúztatás,

Az óvoda jelképei:



Ezek a jelképek szerepelnek az óvodai pólón és a búcsúzó nagycsoportosok tarisznyáján is.

2. 14. Tájékoztatás a stratégiai dokumentumokról

Az intézmény igazgatója az irodájában – a hitelesített másolati példányban – tartja az intézmény:

- Pedagógiai Programját,
- Szervezeti és Működési szabályzatát,
- Házi rendjét.

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre minden nap lehetőségük van. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdető tábláján kifüggesztett értesítés alapján és az óvoda honlapján (www.vorosmartyovi60.hu) szereznek tudomást. A pedagógiai program a szervezeti és működési szabályzat, továbbra is nyilvános lesz [Púétv. 171. §(15) (18) bek.]

Új feladat hogy a munkatervet az igazgatónak az intézmény honlapján közzé kell tenni [Púétv. 171. § (20) bek.]. A munkaterv esetén lényeges, hogy az személyes adatot a GDPR megfelelés miatt nem tartalmazhat.

Változás, hogy a házi rend nem nyilvános a 2023. szeptember 1. napjától [Púétv. 171. § (16) bek.]

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó, a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

2. 15. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívül eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató-munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek az intézmény dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- földrengés, árvíz, belvíz stb.,
- a tűz,
- terrortámadás.

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

A vezetőség tagjai döntenek a szükséges intézkedésekről és a vezető értesítéséről. Akadályoztatás esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős, az EU-Synchronic Kft. munkatársával egyeztetve.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

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

2017-ben életbe lépett jogszabály a 49/2016. (XII.28.) EMMI rendelet alapján, intézményünk is elkészítette a Honvédelmi Intézkedési Tervet (HIT), mely tartalmazza a rendkívüli eseményre vonatkozó teendőket, beosztásokat.

2. 16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok és elektronikus ügyiratok hitelesítésének és tárolásának rendje

Kötelezően kezelendő nyomtatványok a 20/2012. (VIII. 31.) rendelet 88. §-a alapján:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Gyermekek fejlődését nyomon követő napló

2. 16. 1. Iratkezelés és elektronikus ügyiratok

Az intézménybe elektronikus úton érkező levelek fogadása az óvodatitkár feladata. A címzett függvényében, kinyomtatás után, kézjeggyével ellátva továbbítja azt az óvoda vezetőjének. Az igazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti a levelet és utasítást ad az óvodatitkárnak az iktatásra, illetve az érintett személy tájékoztatására.

Az elektronikus levelet a postai úton érkező levéllel azonos módon iktatja az óvodatitkár.

Gazdasági évenként az iktatót az óvodatitkár lezárja, az igazgató aláírja és az óvoda körpecsétjével hitelesíti.

Minden év január 1-jével, 1-es iktatószámmal és az adott év jelölésével nyitja az óvodatitkár az iktatókönyvet.

2.16.1.1. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

2. 16. 2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje

Nyomtatványok

Az intézményben használt dokumentumok többsége az óvoda dolgozói által készített szellemi termék. Ezen dokumentumok hitelesítése az óvoda igazgatójának a feladata. A dokumentumok lapjai sorszámozottak, szétválaszthatatlanul összefűzöttek.

Az igazgató utasítására, az óvodatitkár kinyomtatja a megfelelő dokumentumokat, melyeket az intézmény igazgatója aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesít.

Csoportnapló:

- Minden év szeptember 1-jét megelőző héten az óvodatitkár kinyomtatja a számozott oldalú csoportnapló a fő tartalmi részét, és az elektronikusan vezetett napló további részét, félévkor és nevelési év végén nyomtatjuk ki, majd fűzzük.
- Szeptember 1-jén az intézmény igazgatója megnyitja a naplókat, aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti a naplót.
- A tanév végén, augusztus 31-én, az óvoda igazgatója lezárja a naplót, melyet aláírásával hitelesít.
- Lezárást követően a napló az irattárba kerül az eddig elfogadott módon.
- A napló lapjai a lefűzést követően nem mozgathatók és cserélhetőek.
- A naplóban javítani csak egy áthúzással (megcsillagozva és a javító személy aláírásával) és a szó újra leírásával lehet.
- A csoportnapló tartalmát a *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 91.§-a* tartalmazza.

Felvételi és előjegyzési napló:

- A *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 89. §-a* alapján, a dokumentum vezetése az igazgató (akadályoztatása esetén az igazgató- helyettes) feladata.
- A sor- és oldalszámozott dokumentum hitelesítése az igazgató aláírásával és az óvoda körpecsétjével történik.

Felvételi és mulasztási napló:

- A csoportok létszámának megfelelő bejegyzési lehetőséggel, sorszámozottan és oldalszámmal ellátva, lefűzve az óvodatitkár kinyomtatja minden év augusztus utolsó hetében.
- A *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 90. §-a* alapján az óvoda igazgatója megnyitja a naplót, melyet aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesít.
- Minden év augusztus 31-én az adatok összesítése (a csoportos óvodapedagógusok feladata) után, a dokumentum az irattárba kerül.
- Javítani csak egy áthúzással (megcsillagozva és a javító személy aláírásával) és az új információ feltüntetésével lehetséges.

Gyermekek fejlődését nyomon követő fejlődési napló

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 93/A§

Részletesen tartalmazza a dokumentum tartalmát:

- 93/A. § * (1) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza
 - a gyermek anamnéziséét,
 - a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
 - a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt, amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
 - a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
 - a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

2. 16. 3. Adatkezelés

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról és az Európai Parlament 2016/679 Általános Adatvédelmi rendelete (GDPR) előírásainak megfelelően elkészített Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezik az intézmény. Minden esetben az intézmény igazgatója felelős az adatok, jogszabályban meghatározott kezeléséért.

2.17. Speciális és rendkívüli helyzetekre vonatkozó intézkedési terv rendje

Célja:

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

A pandémiás terv célja , hogy a tervben meghatározott intézkedések által biztosítható legyen (pandémiási időszakban) az óvoda folyamatos működése. Szabályozza a pandémiás megbetegedések elleni folyamatos felkészülést , a betegség terjedésének megelőzéséhez szükséges intézkedéseket . Előre kidolgozott reagálási rendszer álljon rendelkezésre az elkövetkezendő időszak alatt, a pandémia terjedésének megelőzésére, a pandémia következményeinek csökkentésére. Segítse elő a dolgozók, szülők (külső,belső) pandémiával kapcsolatos tájékoztatását a megelőző illetve a korlátozó intézkedések végrehajtásakor .

A pandémiás intézkedési terv hatálya kiterjed az óvoda munkavállalóira és az óvodában munkát végző , illetve azokra a személyekre , akik bármilyen egyéb célból az óvodában tartózkodnak .

Jogszabályi háttér

A pandémiás intézkedési terv az alábbi jogszabályokon alapul :

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012.évi I.törvény a munka törvénykönyvéről
- 40/2020.(III.11.) Kormányrendelet
- 45/2020.(III.14.) Kormányrendelet
- 152/2020.(IV.27.) Kormányrendelet
- 26/1997.(IX.3) NM rendelet 3.sz. melléklete

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

1. sz. FÜGGELÉK

S.sz.	Szabályzók	Hatályba léptetés ideje
1.	Panaszkezelési szabályzat	2021.05.03.
2.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2022.07.01.
3.	Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	2022.01.21.
4.	Belső kontrollrendszer szabályzat	2022.02.26.
5.	Ellenőrzési nyomvonal	2021.01.24.
6.	Belső ellenőrzési kézikönyv	2021.03.03.
7.	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	2021.03.03.
8.	Leltározási és leltárkészítési szabályzat	2021.03.03.
9.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata	2021.03.03.
10.	Beszerzési szabályzat	2021.03.03.
11.	Számlarend	2022.03.01.
12.	Számviteli politika	2021.03.03.
13.	Pénzkezelési szabályzat	2021.03.03.
14.	Bizonylati szabályzat	2021.03.03.
15.	Eszközök és források értékelési szabályzata	2021.03.03.
16.	Reprezentációs kiadások szabályzata	2021.03.03.
17.	Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	2021.03.03.
18.	Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata	2021.05.03.
19.	A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda szabályzata az Etikai kódex kiadásáról	2021.05.01.
20.	Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről	2021.07.01.
22.	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	2021.07.30.
23.	Közzétételi szabályzat	2021.07.27.
24.	Gépjármű üzemeltetési szabályzat	2021.12.01.
25.	Ügyrend	2021.12.01.
26.	Önköltségszámítási szabályzat	2022.01.16.
27.	Honvédelmi intézkedési terv	2022.02.01.
28.	Iratkezelési szabályzat	2023.01.01.
29.	GDPR adatvédelmi szabályzat	2022.07.01.
30.	Gyakornoki szabályzat	2024.02.27.

2. sz. FÜGGELÉK

	Egyéb dokumentumok	Hatályba léptetés ideje
1.	Partnerlista	
2.	Díjazások a/ Gyermekmosoly díj adományozása b/ A legaktívabb pedagógus díj adományozása c/ A legaktívabb pedagógiai munkát segítő munkatárs díjának adományozása	
3.	Csoportnapló	
4.	Munkaköri leírások	2024.01.01.
5.	Házirend	2024.03.01.
6.	Fejlődési napló	
7.	Intézkedési terv (Covid-19)	2020.10.31.
8.	1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje és a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása	2021.09.06.
9.	Az intézményi bélyegzők lenyomata	
10.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje	

HATVANI VÖRÖSMARTY TÉRI ÓVODA



PEDAGÓGIAI PROGRAM

5. módosított változat

2024.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Pedagógiai Programját az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el, az óvoda szülői munkaközösségének véleményének kikérésével.

1. A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **nevelőtestülete** részt vett a Pedagógiai Program elkészítésében. A nevelőtestület 2024. évi iktatási számú jegyzőkönyv alapján megismerték az abban foglaltakat.

Kelt: Hatvan, 2024. 02.13.



Szabolcs Jai Kócsis
igazgató

Kiss-Nánja Anikó
az alkalmazottak nevében
eljáró óvodapedagógus

2. A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **szülői munkaközössége** a 20/5/2024 iktatási számú jegyzőkönyv alapján az intézmény Pedagógiai Programját megismerte és véleményezte.

Kelt Hatvan, 2024. 02.14.

[Signature]
SzMK elnök

3. A fenntartó, Hatvan Város Önkormányzatának **Képviselő-testülete** számú határozatával jóváhagyta a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Pedagógiai Programját.

Kelt Hatvan, 2024.

.....
a fenntartó nevében

A dokumentum jellege nyilvános.

A dokumentum megtalálható az igazgatói irodában és az intézmény honlapján.

Hatályos: 2024.

TARTALOMJEGYZÉK

AZ ÓVODA ADATAI.....	5
1. BEVEZETÉS.....	6
1. 1. ÓVODAKÉP.....	6
1. 2. ÓVODÁNK CÉLJA	7
1. 3. AZ ÓVODA ALAPVETŐ FELADATAI.....	7
1. 4. AZ ÓVODA ALAPELVEI	7
1. 5. GYERMEKKÉPÜNK	7
1. 6. PEDAGÓGUSKÉPÜNK.....	8
1. 7. INTÉZMÉNYI JÖVŐKÉPÜNK	8
2. HELYZETELEMZÉS	9
2. 1. AZ ÓVODA HUMÁN ERŐFORRÁSAI	10
2. 2. AZ ÓVODA TÁRGYI FELTÉTELEI.....	10
2. 3. AZ ÓVODA INFRASTRUKTÚRÁJA	11
2. 4. AZ ÓVODA ALAPÍTVÁNYA	12
3. A PEDAGÓGIAI PROGRAM	13
3. 1. NEVELÉSÜNK CÉLJA ÉS FELADATAI	18
3. 2. A PROGRAM RENDSZERÁBRÁJA	19
3. 3. A NEVELÉSI CÉL ELÉRÉSÉNEK FELTÉTELEI.....	20
3. 3. 1. <i>Gyermeki szükségletek</i>	20
3. 3. 2. <i>Gyermeki tevékenységek</i>	25
3. 3. 3. <i>Gyermeki képességek</i>	27
3. 4. A FEJLESZTÉS TARTALMA	28
3. 4. 1. <i>Játék és tevékenységekben megvalósuló tanulás</i>	28
3. 4. 2. <i>Társas, értékorientált és közösségi nevelés</i>	34
3. 4. 3. <i>Munkajellegű tevékenység</i>	38
3. 4. 4. <i>Szabadidős tevékenység</i>	41
3. 5. A KOMPLEX TEVÉKENYSÉGEK RENDSZERE	43
3. 5. 1. <i>Társadalmi érintkezést megalapozó komplex tevékenységek</i>	43
3. 5. 1. 1. <i>Anyanyelv</i>	43
3. 5. 1. 2. <i>Matematikai tartalom</i>	45
3. 5. 2. <i>Társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex tevékenységek</i>	48
3. 5. 2. 1. <i>Külső világ tevékeny megismerése</i>	48
3. 5. 2. 2. <i>Művészeti tevékenységek</i>	51
3. 6. AZ EGYÉN TÁRSADALMI FELADATAIT TUDATOSÍTÓ, KÉPESSÉGEIT FEJLESZTŐ KOMPLEX	59
3. 6. 1. <i>Mozgás – Mindennapi testnevelés</i>	59
3. 7. ÓVODÁNK HAGYOMÁNYAI ÉS JELES NAPJAI.....	63
3. 8. CSOPORTSZERVEZÉS SZABÁLYAI.....	65
3. 8. 1. <i>A nevelés tervezése és időkeretei</i>	65
3. 9. EGÉSZSÉGVÉDELMI PROGRAM.....	68
3. 9. 1. <i>Egészséges táplálkozás</i>	68
3. 9. 2. <i>Mindennapos testnevelés, testmozgás</i>	69
3. 9. 3. <i>Testi, lelki, mentális egészségfejlesztés</i>	71
3. 9. 4. <i>A baleset – megelőzés és elsősegélynyújtás</i>	72
3. 9. 5. <i>Személyi és környezeti higiénia fejlesztése</i>	74
3. 10. TEHETSÉGGONDOZÁS.....	76
3. 11. A GYERMEKEK MÉRÉSI-ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE	78
3.11.1. <i>A gyermekek mérése-értékelése</i>	78
3.11.2. <i>Egyéb mérések a) Szülői igény és elégedettség mérése</i>	80
4. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE	81
4.1. AZ ÓVODA ÉS A CSALÁD	81
4. 2. ÓVODA - ÓVODA.....	83
4. 3. ÓVODA – BÖLCSÖDE – MAGÁN BÖLCSÖDE	83
4. 4. ÓVODA – ISKOLÁK.....	83
4. 5. AZ ÓVODA ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEK KAPCSOLATA.....	84

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

4. 6. ÓVODA EGYÉB KAPCSOLATAI.....	84
5. GYERMEKVÉDELEMI MUNKA AZ ÓVODÁBAN.....	85
6. INTEGRÁLT NEVELÉS	87
6. 1. ÓVODAI FEJLESZTŐ PROGRAM A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK RÉSZÉRE.....	88
7. AZ ÓVODÁBA LÉPÉS FELTÉTELEI.....	96
MELLÉKLETEK	101
FÜGGELÉK.....	164

Az óvoda adatai

Az intézmény neve, székhelye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tel./fax: 06-37/342-338

E-mail cím: vorosmarty60@gmail.com

Honlap címe: <https://www.vorosmarty-teri-ovoda.hu/>

Fenntartója: Hatvan Város Önkormányzata 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Alapító okirat kelte, száma: 2024. február 22., Határozat száma: 125/2024. (II.22.)

Hatvan Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyta.

Az alapító okirat hatályos: 2024. február 22.

OM szám: 201485

Az óvoda igazgatója: Sármányné Őszi Krisztina

A program készítője: az óvoda **igazgatója**

A programot elkészítésében a nevelőtestület közreműködik

A programot elfogadja: az intézmény fenntartója

1. Bevezetés

Heves megyében helyezkedik el Hatvan város, a Zagyva folyó két partján, az Alföld völgynyílásában.

A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda családi házas övezetben található. Városi viszonylatban komoly, gazdag múlttal rendelkező óvodánk 1900-ban épült. 80 gyermek befogadására alkalmas intézmény. Jelenleg 3 csoportban neveljük óvodásainkat, csoportjaink kor szerint osztott szerkezetűek.

Épületünk megfelelő komforttal rendelkezik. Vonzó, tiszta, esztétikus külső és belső környezetben fogadjuk az eltérő szociokulturális helyzetű családok gyermekeit. Gyermekközpontú, szeretetteljes, családias óvodai légkör megteremtésével az egyéni képességek szerint neveljük, fejlesztjük óvodásainkat. Fontosnak tartjuk a gyerekek testi-lelki gondozását. Törekszünk arra, hogy az érzelmi biztonság megteremtésével az aktív örömteli óvodás évek megalapozzák későbbi kapcsolataikat és felnőtt életüket. Ehhez igyekszünk megadni minden feltételt és segítséget.

Óvodánk pedagógiai programja, Fábíán Katalin „Tevékenységek központú óvodai nevelés” című program adaptációja. Középpontba állítja a gyermeki tevékenységre épülő nevelést és ezt az elvet a teljes nevelési folyamaton keresztül, kiemelten kezeli. Nevelésünk tartalma a gyermek a környezetéből származó élmény, tapasztalat, ismeret. Programunk a gyerekek alapvető tevékenységére, a játékra, a mozgásra, a környezet tevékeny megismerésére, a kommunikációra, a művészeti élmény nyújtására épít.

1.1. Óvodakép

Nevelési gyakorlatunkat a helyi adottságokra alapozva építjük. A gyermek jogainak érvényesítése az egyenlő hozzáférés biztosításával, a családi és óvodai nevelés összehangolásával valósul meg.

Az óvodánk funkciói:

- óvó-védő,
- szociális,
- nevelő-és személyiség fejlesztő.

E funkciók biztosítják az óvodáskorú gyermek fejlődését és nevelésének optimális feltételeit. A felnőttek tetteikkel sugározzák a feltétel nélküli szeretetet, s azt, hogy „Tisztellek Téged, fontos vagy nekem, csakis Rád figyelek, és segítek Neked, ha szükséged van a segítségemre”. Óvodánkban úgy jelenik meg a gyermekközpontúság, hogy szeretet, biztonság, érzelemgazdag környezet veszi körül az óvodás gyermekeket.

1. 2. Óvodánk célja

Óvodai nevelésünk célja a családi nevelést kiegészítve a gyerekek harmonikus fejlődésének, személyiségük sokoldalú kibontakoztatásának elősegítése, szeretetteljes óvodai légkör megteremtésével, egyéni adottságaik figyelembevételével.

Célunk, hogy olyan helyzeteket teremtsünk, ahol az őket körülvevő világot elérhető közelségbe visszük és segítsük személyiségük kibontakoztatását abban, hogy minden gyermek önmaga lehetőségeihez viszonyítva optimálisan fejlődjön és testi, szociális, érzelmi, értelmi érettség terén is alkalmassá váljon az iskolai életre.

1. 3. Az óvoda alapvető feladatai

- Óvodásaink számára az egyénenként változó testi-lelki szükségletek maximális kielégítése, egészséges óvodai környezet megteremtésével (sok mozgáslehetőség biztosításával).
- Érzelmi biztonságot nyújtó, családi, értékorientált közösségi légkörben olyan gyermeki személyiség nevelése, akit az együttérzés, a segítőkészség, egymás elfogadása, a másik iránti tisztelet és szeretet jellemez.
- A gyermekek egyéni adottságainak elfogadásával és figyelembevételével, változatos tevékenységek biztosításával eljuttatni őket egyéni képességeik optimális határához.
- A fejlesztés színtere a játék, amelyben a gyermek mindenkor érezze jól magát és az ismereteket, észrevétlenül sajátítsa el.

1. 4. Az óvoda alapelvei

- A gyermek személyiségének, legtermészetesebb megnyilvánulásainak figyelembevételével olyan szeretetteljes óvodai légkör megteremtése, amelyben a gyermeket a szeretet, megbecsülés övezi.
- Nyugodt, családi, biztonságot nyújtó légkör megteremtése a játék elsődlegességével.
- A gazdag érzelmi légkörben nyelvi kommunikációs kifejezőképességével állandó minta a gyermekek számára az óvónő.
- A gyermekek egyéni különbségeinek tiszteletben tartása, a szereteten, őszinte érdeklődésen és elfogadáson alapuló magatartás, tolerancia.

1. 5. Gyermekképünk

Olyan gyermekek nevelése, akik kötődnek városunkhoz, környezetükben jól tájékozódnak, érdeklődők, nyitottak, önmagukat értékelni, másokat elfogadni tudók, együttműködők.

1. 6. Pedagógusképünk

Olyan pedagógus, akire a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, a szülők tisztelete, a megértő, együttérző, elfogadó, segítőkész magatartás, valamint a gyermekszeretet a jellemző. Nevelőtestületünk szakmailag felkészült, pedagógiai megújulásra törekvő emberek közössége, akik egymás tiszteletben tartásával, megbecsülésével képesek az együttműködésre. Mindenki törekszik szaktudása megújítására: önképzéssel, továbbképzésen való részvétellel. Elfogadjuk a másságot, lehetőséget biztosítunk az önállóságra, a tehetségek felismerésére és fejlesztésére minden alkalmat megragadunk.

Az óvoda helyi sajátosságához igazodva, alkalmazkodva igyekszünk minél színesebbé tenni óvodánk profilját.

A jelentkező feladatokat team munkában, közös konzultációval, gyakorlattal oldjuk meg. Így nyílik lehetőség a munka egyenletesebb elosztására, valamint arra, hogy mindenki közreműködő lehessen, munkájának értéke felerősödjön.

1. 7. Intézményi jövőképünk

Egy olyan óvoda működtetése a cél, ahol a gyermekek jól érzik magukat, képességeik szerinti fejlesztésben részesülnek, sok játékkal fejlődnek, biztos tudással és önbizalommal lépnek a következő oktatási szintre. Ahol a pedagógusok maximális szakmai felkészültséggel, empátiával, differenciáltan, elfogadó környezetben, jól felszerelt óvodában, az óvodahasználók megelégedésére nevelik a gyermekeket.

2. Helyzetelemzés

Az intézmény 1900-ban, eredetileg is óvodának épült és a mai napig ezt a funkcióját tölti be. Jellegzetes „rópla” borítása, ikonikus épülete a városnak. A város kertvárosi részében található, egy-egy család több generációjának gyermekeit nevelve. A mindig is népszerű óvoda, a város óvodatörténetét is magában hordozza. A kertes lakókörnyezet, a többgenerációs együttlakás meghatározza az ide érkező gyermekek alaphabitusát.

Az óvodai körzetek számukra kedvezőtlen átalakítása azt eredményezte, hogy egyszerre van jelen a többgenerációs beiratkozás és az egyre növekvő körzeten kívüli érdeklődés. Hullámszerűen jelentkezik a körzetben az elöregedés-fiatalosodás jelensége, amely hatással van a beiratkozási létszámokra.

A körzeten kívüli beiratkozók szülők (nagyszülő) egy része ebben az óvodában szocializálódott és szeretné gyermekét, unokáját is idejáratni.

A város legidősebb óvodáján végig követhető az óvodai nevelés változása és fejlődése 1900-tól. Az óvoda külső formájában, megjelenésében nem történt változás, így válhatott jellegzetes épületté a városban. Mindig magas színvonalú szakmai munka (kiváló óvodapedagógusok) jellemezte az óvoda nevelő munkáját. Az egycsoportos, szolgálati lakással működő óvodából alakult ki a jelenlegi 3 csoportos intézmény. Az óvodát irányító igazgatók, mindig meghatározó, szakmailag elismert óvodapedagógusok voltak a városban.

Az óvoda nyitott az új tevékenységek lehetőségeinek szolgáltatására, melyben a szülők igényeinek is igyekeznek megfelelni.

2011-től az óvoda önálló, három csoportos intézményként működik.

Az óvodát a város önkormányzata működteti. Az intézmény élén az igazgató áll, aki magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Az igazgatót a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan város Önkormányzata Képviselő- testülete bízza meg.

A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda tevékenysége, az óvoda igazgatójának felterjesztésére, 2017. november 7-től, a Hatvan városi Értéktár része lett.

2. 1. Az óvoda humán erőforrásai

A törvényi előírásoknak megfelelően minden csoportnak két óvodapedagógusa és egy dajka nénije van, egy pedagógiai asszisztens, valamint a képviselő testület támogatásával, egy hat órás óvodatitkári beosztás is segíti a mindennapi munkát. A tálaló konyhán egy 8 órás konyhai kisegítő végzi a gyermekek étkeztetését, aki 2020. július 1-től az óvoda alkalmazottja.

Fontos szempont, az óvoda dolgozóinak állandósága, nem cserélődnek a dolgozók, csak, ha nyugdíjazás vagy elköltözés történt.

Az elmúlt időszakban a technikai dolgozók és a pedagógusok generációs cseréje megtörtént.

Az óvoda három (lehetőség szerint) osztott (kis – középső – nagy) csoportjában 80 gyermek járhat. Szakképzett óvodapedagógusok és pedagógiai munkát segítők végzik az óvodai nevelést. Heti egy alkalommal fejlesztőpedagógus segíti a nevelőmunka hatékonyságát. A humán erőforrás fejlesztés súlypontja arra irányul, hogy az új óvodapedagógus kollégák egy-egy területen tovább képezzék magukat.

Az óvoda dolgozói

Felsőfokú végzettségű óvodapedagógus	7 fő
Pedagógiai asszisztens	1 fő
Óvodatitkár	1* fő
Dajka – szakképzett	3 fő
Konyhai dolgozó	1 fő

* Az óvodatitkár 6 órás állást tölt be.

Szakvizsgázott óvodapedagógusok

1 fő	Közoktatási vezető
------	--------------------

2. 2. Az óvoda tárgyi feltételei

Az óvoda felszereltsége, a törvény által előírt eszközök zömével rendelkezik. Az épület adottságából eredendően, nincs orvosi és elkülönítő helyiség, tornaszobája egy kisebb méretű csoportszobából lett kialakítva.

Csoportszobái világosak, az adott csoport életkori sajátosságainak megfelelő bútorzattal és játékokkal vannak ellátva. Két csoportszoba összenyitható, mely óvodai rendezvényeken kényelmesebbé teszi a kihasználtságot. A gyermekek wesco ágyakon, antiallergén ágyneműben pihennek délutánonként. Fejlesztő szobánk jól felszerelt, alkalmas 3-4 gyermek

egyidejű fejlesztésére. Az óvoda legnagyobb csoportszobájában található egy interaktív tábla, mely a nagycsoportosok fejlesztésében és egyéb rendezvények előadásainál segítség. De az internet adta lehetőséget minden csoport kihasználja. A csoportokban található játékok és fejlesztő eszközök beszerzésében a fenntartó, az óvoda alapítványa és a szülők is bekapcsolódnak.

Tornaszobánkban sófal és sógenerátor található, mely az egészséges életmód alakításában segít. Változatos, minden izomcsoport megmozgatására használható sporteszközökkel felszerelt a tornaszoba.

A csoportszobáinkban, az életkori sajátosságoknak megfelelő bútorzat és játékeszközök találhatóak, melyek sóasztalokkal bővültek.

2. 3. Az óvoda infrastruktúrája

Az óvoda jellegzetességét a külső „rópla” téglá borítása adja, s ez nem változott az évtizedek során.

A telek összes területe: 1 947 m²

Beépített terület: 480 m²

Udvar: 1 467 m²

Az épületben három különböző méretű csoportszoba, egy tornaszoba és egy fejlesztőszoba van kialakítva. A két gyermekmosdót három csoport használja. A két nagyobb korosztály osztozik egy mosdó használatán, de ezt a rugalmas napirendben tettük folyamatossá. (A tornaszoba 2008-ban lett átalakítva, egy csoportszobából.)

Az épületben található egy felnőtt mosdó és étkező, egy melegítő konyha, egy fejlesztő szoba, nevelői és igazgatói iroda, valamint a gyermekek csoportjaihoz tartozó öltözők találhatóak. A csoportszobák mérete különböző, ezért évente váltják a csoportszobákat a csoportok, hogy a legnagyobb méretű szoba már a nagyobb gyermekek kiszolgálását segítse. Az épület belülről nem bővíthető, így a lehetőségek korlátozottak. Az intézményben gázkazános, radiátoros fűtés van, geo fűtéssel kombinálva. A meleg vizet villanybojlerek szolgáltatják. Korábban megújultak a fürdők (csempe, járólap, fajanszok, csapok), a csoportok parkettái, a folyosó lambériái esztétikusabbak lettek. 2021 októberében elkészült az intézmény naposabb, udvar felőli 7 ablakára az árnyékoló, (fa zsalugáter), amit a nagy melegben végre tudunk használni.

Az „Okosóvoda – Digitális jólét program” keretében meghirdetett pályázatunk sikeres volt 2021-ben, így a honlapunk is megújult.

A megújult világítási rendszer, az energiatakarékos égők használatát jelenti. A bejáratot akadálymentesítettük, így a babakocsival érkező anyukák is könnyen bejuthatnak az

intézménybe. 2022-ben hogy, az intézmény még biztonságosabb legyen a bejárati ajtót elektromos zárral láttuk el és felszereltünk a bejárati ajtó felé egy kamerát.

1998-tól külsős cég végzi az étkeztetést, konyhánk csak melegítő konyhaként működik. Lehetőség van a különböző ételérzékenységgel küzdő gyermekek speciális étkeztetésére.

Az udvar három, különböző méretű és különböző borítású talajjal rendelkezik (fű, beton, műfű), melyet hatalmas fák tesznek árnyassá. A játékok mérete és típusa a különböző korosztályok életkori sajátosságaihoz alkalmazkodik és ivó kutakkal ellátott. Az udvaron még egy melléképület található, mely az udvari bútorok, eszközök és játékok tárolására szolgál.

Óvodánkban uniós pályázatok segítségével alakították ki a geofűtést, szigetelték a födémeket és háromrétegű üveggel ellátott nyílászárókat építettek be.

2. 4. Az óvoda alapítványa

1998-ban az óvodai élet támogatására az óvoda vezetése és a szülők létrehozták a „Hatvani Vörösmarty téri Óvodásokért Alapítvány”-t. A 3 fős kuratórium tagjait 2 fő óvodapedagógus és 1 fő szülő (mindig az adott szülői csoportokból) alkotja.

A sikeres működést bizonyítja, hogy több millió forint értékű eszközzel és tevékenység támogatással járult hozzá az óvoda életének gazdagításához.

Alapítványi többéves támogatás

Az adó 1% felajánlásainak összegei

2019	2020	2021	2022
385.140 Ft	343.184 Ft	314.488 Ft	379.971Ft

A következő táblázat évenkénti bontásban mutatja az Alapítvány által megvalósított beruházások és vásárlások értékét.

2019	2020	2021	2022	2023
1.231.406 Ft	1.248.243 Ft	509.000 Ft	620.004 Ft	659.385 Ft

Ezek az összegek az intézmény fejlesztésében rendkívül fontosak, hiszen a költségvetésünkben ilyen jellegű beruházásokra nincs lehetőség. Nagy szerepe van ebben a munkában a szülők közösségének, hiszen az ő támogatásukkal valósulhatnak meg az óvoda dolgozóinak elképzelései.

3. A pedagógiai program

A pedagógiai program a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda stratégiai alapidokumentuma.

A helyi pedagógiai program

- kötelezi hatályossága idejére az érdekelt feleket a benne foglaltak tiszteletben tartására,
- kötelezi az intézményfenntartót, hogy a pedagógiai programban jóváhagyott szolgáltatásokat finanszírozza,
- kötelezi az intézményfenntartót, hogy a fenntartói értékelés keretei között az óvoda működését a pedagógiai programban foglaltak mentén minősítse,
- kötelezi az óvodát, hogy a programban foglaltak teljesítésére törekedjen,
- biztosítja az intézményhasználókat, hogy a pedagógiai programban foglalt szolgáltatásokat teljesíti, s hogy a programba foglalt célok teljesítésére törekszik, az ott felsorolt eszközök és módszerek segítségével,
- biztosítja a pedagógusokat arról, hogy az intézményhasználók e program teljesítését várják el tőlük,
- biztosítja a pedagógusokat, hogy saját munkájukat – a program hatályosságának idejére – e program keretei között, az önmagukra vállalt szabályok szerint végezzék.

A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda az alábbi feladatokat látja el alaptevékenységként (Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete 330/2013. (V. 30.) számú határozata alapján):

Közoktatási intézmény tevékenységei:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

A gyermek hároméves 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 feladatok ellátása.

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (nagyothalló-80dB fokú hallásvesztésig;látássérült-gyengénlátó), beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd).

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

096015 Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben

Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A pedagógiai program jogszabályi háttere:

Az új törvényi módosítások

- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.**
- **44/2023. (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról**
- **2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről**
- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása (2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról**
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **363/2012. (XII.17.) Korm. Rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról**
- **2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)**
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)**
- **2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)**
- **2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről**
- **2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**
- **62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól**
- **68/2013. (XII.29.) NGM rendelete a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről**
- **1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
- **1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről**

- **335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről**
- **1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről**
- **44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól**
- **GDPR jogszabálya: Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete**
- **2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról**
- **275/2019. (XI. 21.) Korm. rendelet, az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról**
- **15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről**
- **121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról**
- **Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)**
- **az intézmény hatályos Alapító okirata**

"Szólj, gondolj, tégy jót, s minden

szó, gondolat és tett,

Tiszta tükörként fog

Visszamosolyogni rád."

TEVÉKENYSÉGGÖZPONTÚ ÓVODAI NEVELÉSI PROGRAM GYAKORLATA

Készült:

Tevékenységgözpontú Óvodai Nevelési Program

adaptálásával

3. 1. Nevelésünk célja és feladatai

Nevelési cél

A 3-7 éves korú gyermekek társadalmi gyakorlatra való általános felkészítése, amely magába foglalja:

- a teljes gyermeki személyiség fejlesztését a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül
- Az életre való felkészítést a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül.

Feladatok

A tevékenységek által nevelődő gyermek felnőve aktív részese lesz saját természeti és társadalmi környezete kialakításának. Éppen ezért az óvodai nevelésünk tartalma a tevékenységeken keresztül jut érvényre és a nevelési folyamat négyes feladatrendszerén keresztül valósul meg.

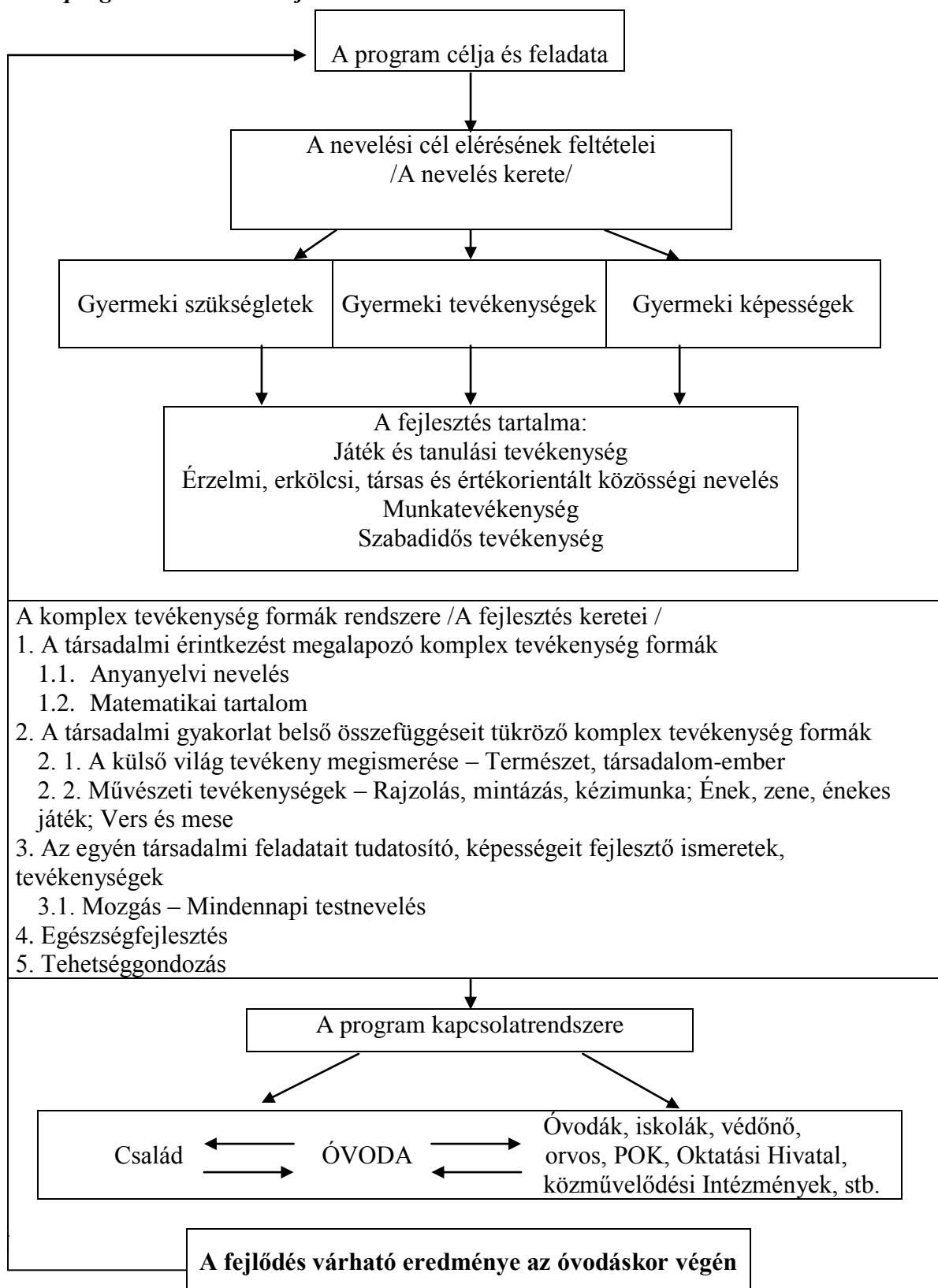
A feladatrendszer elemei:

- Játék és tanulási tevékenység
- Társas és közösségi tevékenység
- Munkatevékenység
- Szabadidős tevékenység

A feladatrendszer elemei egymást átszöve érvényesülnek és valamennyien együtt jelentik az óvodáskorú gyermek nevelésének tartalmát. Ezt azért is szükséges hangsúlyozni, mert a gyermek életmegnyilvánulásaiban sohasem különülnek el a különböző tevékenységek, azok komplex módon, egymást kiegészítve jelennek meg. Természetes tehát, hogy a feladatrendszer elemei mereven nem választhatók el egymástól, mint ahogy a tevékenységek is összefüggenek egymással. Pontosan ez az oka annak, hogy a nevelés tervezésekor nem szedhetjük szét a feladatrendszer elemeit, hanem egységben gondolkodva a tervezett tevékenységből kiindulva kell a tervezést átgondolnunk.

Helyi programunk sajátossága éppen az, hogy az adott körülményekhez, az adott gyermekcsoporthoz, az adott óvodapedagógushoz és az adott gyermekhez szabja módszereit és a nevelés tartalmát.

3. 2. A program rendszerábrája



3. 3. A nevelési cél elérésének feltételei

3. 3. 1. Gyermeki szükségletek

Célja:

A gyermekek életkorának megfelelő helyes életritmus kialakítása, testi-szellemi fejlődésük elősegítése.

Az óvodapedagógus feladata

- Az egészséges óvodai környezet megteremtése.
- A nyugodt, kiegyensúlyozott, szeretetteljes óvodai légkör kialakítása.
- A gyermek megfelelő gondozottságának biztosítása, egészségük a védelme, edzése, megóvása és megőrzése.
- A gyermek alapvető fizikai szükségleteinek kielégítése. A szokás-és normarendszer kialakítása és megalapozása.

A gyermek, fejlődő személyiség, ezért a gyermeknek sajátos, életkoronként, életkori szakaszonként és egyénenként változó testi, lelki szükségletei vannak. A szükségletek kielégítésében, a gyermeki személyiség alakulásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezetnek meghatározó szerepe van. A környezeti hatások közül a **család** szerepe igen jelentős, hiszen a család az első szocializációs szintér, amely a kisgyermeket formálja. A családi hatások a legtöbb esetben nem tudatosan tervezettek, sokkal inkább jellemző rájuk, hogy spontán módon valósítják meg a „társadalomba való bevezetés” feladatait.

Természetesen a különböző kultúrájú családok másként viszonyulnak a gyermekhez, a gyermeknek a családban elfoglalt helyéhez más és más szerepet szánnak a családi életben belül. Az óvodapedagógus vegye figyelembe a családok sajátosságait, szokásait. Szükség esetén valósítsa meg a multikulturális nevelésen alapuló integrációt. A nehezen szocializálható gyermekek esetében (szakember segítségét igénybe véve) speciális ismeretekkel, személyre szabott törődéssel kell az integrálást megvalósítani. A családi nevelés mellett az óvodának igen nagy szerepe van az elsődleges szocializáció során. Az óvoda nagy előnye a családdal szemben, hogy a családnál tágabb, tagoltabb szocializációs erőteret hozhat létre.

A gyermeki szükségletek kielégítéséhez szorosan hozzákapszódik, hogy az **óvodás** gyermeket **érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családi légkör vegye körül.**

Az óvoda nevelési folyamatába szervesen beilleszkedik a **gondozás**, mely gyermeki szükségleteket elégít ki. A gondozás – az egészséges életmódra nevelés terén – egyik fontos feladata az **egészséges környezet biztosítása**.

Tevékenységünket az intézmény belső munkaközössége által kidolgozott folyamatszabályozások alapján végezzük. Segítséget adva az óvodapedagógusoknak a helyes szokás és szabályrendszer megalapozásában.

Az óvoda udvara az egészséges életmódra nevelés egyik színtere. Az udvaraink különböző jellegű talajfelületei, más – más célt szolgálnak, ezért burkolt, füves területek, virágos – napos – árnyékos részek egyaránt megtalálhatóak. A gyerekek szabad mozgását edzését, változatos tevékenységét megfelelő mozgásfejlesztő eszközökkel, játékokkal, kerti szerszámokkal, a gondosan rendbetartott homokozóval biztosítjuk. Az óvoda udvarát úgy alakítjuk ki, hogy minden csoportnak legyen egy állandó helye, az életkoruknak megfelelő udvari játékokkal, ahol megtalálhatják óvodapedagógusukat. Lehetőséget biztosítunk arra is, hogy a gyermekek találkozhassanak az udvaron testvéreikkel, más csoportbeli barátaikkal.

Az óvoda helyiségeit, építészeti adottságait pedagógiai feladataink megvalósítása érdekében használjuk fel. Csoportszobáink, öltözőink, mosdóhelyiségeink berendezési tárgyai megfelelő méretűek, tisztántartottak, a gyermeki tevékenységeket szolgálják, így hozzájárulnak a gyermeki szükségletek kielégítéséhez. Az elmúlt években, intézményeinkben megtörténtek a berendezések modernizálásai.

A **gyermekek egészségének védelme**, óvása, megőrzése érdekében fontos feladatunk a betegségek megelőzése, egészséges életvitel iránti igény megalapozása. Fontosnak tartjuk a higiénés szabályok betartását: gyakori szellőztetést, a portalanítást, a fertőtlenítést, a környezet tisztántartását, a sok zöld növény elhelyezését. A napközben megbetegedett gyermekeket elkülönítjük, s szüleiket minél előbb értesítjük.

Minden ősszel az életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatást tartunk. A gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérjük, a balesetek elkerülése végett a személyi és tárgyi feltételeket biztosítjuk, a használati eszközöket ellenőrizzük.

Az egészséges életmód kialakítása, a gyermekek gondozása sajátos nevelési feladatunk. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, ezzel segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző többi munkatárssal. A testi szükségletek kielégítése alapozza meg a gyermekek jó közérzetét. A napi helyes **életritmus**, a rendszeresen, megszokott időben végzett tevékenységek visszahatnak az életfolyamatokra,

így az egészséges testi és szellemi fejlődésnek is feltételei. A helyes életritmust fokozatosan, az életkori és egyéni sajátosságoknak megfelelően a családdal együttműködve alakítjuk ki. A növekedés és a fejlődés egyik legfontosabb feltétele a **táplálkozás**. A gyermekek a napi háromszori étkezéssel tápanyagszükségletük háromnegyed részét az óvodában kapják.

Az étkezés megszervezése, kulturált lebonyolítása fontos gondozási feladat. Ügyelünk arra, hogy az étkezésekre azonos időpontokban kerüljön sor. A gyermekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására. Az étkezési szokásokkal, az evőeszközök használatával fokozatosan ismertetjük meg a gyermekeket.

Azoknak a 3-4 éveseknek, akik még nem esznek önállóan, segítséget nyújtunk. Folyadékot egész nap biztosítunk a szomjas gyermekek számára, jelükkel ellátott poharaikba maguk engedik az adagolóból a vizet, már kiscsoportban.

A testápolás a gyermekek szükség szerinti tisztálkodását, tisztaságigényük kialakítását szolgálja. A testápolási műveletek az óvodapedagógus és a gyermek közötti bensőséges kapcsolat elmélyítését is elősegítik. A családi és óvodai gondozási szokások összehangolására törekszünk. Szükség esetén megbeszéljük a szülőkkel a helyes teendőket-segítséget nyújtva ezzel a gyermek, otthoni gondozásához. A bőrápoláshoz, fogmosáshoz, hajápoláshoz, az orr tisztításához, a WC-használatához megteremtjük a feltételeket. Minél kisebb egy gyermek, annál nagyobb szüksége van a testápolás során a felnőttek közreműködésére. Ezt szem előtt tartva alakítjuk ki a helyes szokásokat, eljuttatva a gyermekeket az önálló testápolásra. A gyermekek fokozatosan jutnak el odáig, hogy önmagukkal, ruházatukkal szemben igényeljék a tisztaságot. Ehhez nagyon fontosnak tartjuk az óvónők és dajkák személyes példamutatását.

Az öltözködés védekezés az időjárás változásai ellen, de egyúttal fejleszti a gyermekek ízlését, önállóságát is. Igyekszünk meggyőzni a szülőket a praktikus, réteges öltözködésről. A ruházat tisztántartására, fehérnemű cserére szükség esetén felhívjuk a szülők figyelmét.

A gyermekek mozgásigényének kielégítését a különböző mozgásos tevékenységek szolgálják. A változatos mozgásformákat egyénileg gyakorolják a mozgásfejlesztő eszközökön. Erre kitűnő lehetőséget nyújt óvodánkban a jól felszerelt tornaszoba. A rövidebb, néhány perces mozgásos játékok beilleszthetőek a napi tevékenységünkbe, melyek a mozgáskoordináció fejlesztésére irányulnak. A jól szervezett séták, kirándulások a mozgásigény kielégítésén kívül együttes élményt is jelentenek.

A gyermekek egészséges életmódját úgy lehet biztosítani, ha minden nap, **edzési** lehetőségük van. Erre legtöbb alkalmat a szabadban tartózkodás biztosít, mely növeli a gyermekek ellenálló képességét. A légfürdőzés az edzés egyik formája, mely télen sem maradhat el. Légfürdözést jelent a szabadban végzett testnevelés, játék, séta is.

A gyermekek a víz, edző hatását is megismerik az óvodában. Jó idő esetén, az udvaron pancsolhatnak. Minden évben a fenntartó által szervezett vízhez-szoktatáshoz biztosítjuk a személyi feltételeket, ahol a gyerekek számára, a víz megszerettetése a fő szempont.

A gyermekek edzését szolgálhatja még a szánkózás, csúszkálás a jégen – megfelelően szervezett körülmények között.

A gyermekek alvásigényének egy részét az óvodában elégítjük ki. Az alvásidő előtt kiszellőztetjük a csoportszobát, s megteremtjük a nyugodt alvás feltételeit: a gyermekek maguk mellé vehetik kedvenc, otthonról hozott, „alvókájukat”, megszüntetjük az erős külső, belső ingereket, meséléssel, dúdolással nyugalmat teremtünk. Biztosítjuk a megfelelő méretű, egyenes fektetőket, melyeken a gyermekek alvás közben is változtatni tudják testhelyzetüket. Az ágyneműk lecserélése is az egészséges életmód javítását szolgálta, hiszen az antiallergén ágyneműk a nyugodt pihenést segítik elő. Heti rendszerességgel cserélt, saját pizsamájukba átöltözve alszanak.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek önállóan mosakodnak, törölköznek.
- Önállóan használják a WC-t, vigyáznak a mosdó rendjére.
- Fogat mosnak, a fogápoló szereket tisztán, rendben tartják.
- Zsebkendőjüket önállóan használják, helyesen fűjják az orrukat.
- Az önkiszolgálást teljes önállósággal látják el.
- Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek folyadékot a kancsóból, s készségi szinten használják az evőeszközöket.
- Esztétikusan terítenek, higiénikusan étkeznek.
- Étkezés közben halkán beszélgetnek.
- Önállóan öltöznek, vetkőznek.
- A ruhájukat ki-begombolják, cipőjüket befűzik, próbálják bekötni.
- Ügyelnek saját személyük, és környezetük rendjére, gondozottságára.

Az érzelmi és erkölcsi nevelés feladatai:

- A szeretet a szülőföldhöz és családhoz való kötődés képességének fejlesztése.
- A mások iránti tisztelet, megbecsülés érzésének fejlesztése, különbözőségek elfogadása, tisztelete.
- Az élménybefogadás képességének fejlesztése.
- Az érzelmek kifejező képességének fejlesztése.
- Az ösztönök és az érzelem irányításának fejlesztése.
- Az érzelmi zavarok tompítása, leépítése.
- A nemzeti identitás tudat, a hazaszeretet és a keresztény kulturális értékek erősítése.

Az óvodáskorú gyermek jellemző sajátossága, a magatartás érzelmi vezéreltsége. Ezért már a befogadásra is különös gondot fordítunk, ahol az anya együtt a gyermekével ismerheti meg a közösségbe történő beilleszkedést. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy egy adott időn (1-2 hét) keresztül, fokozatos időcsökkenéssel vegyenek részt a szülők ebben a folyamatban. Így az együttlét, az új környezet elfogadása biztonságot ad, megismerve a gyermek szokásait.

Elfogadjuk az otthonról hozott kedves játékaikat, s mi is a jelükkel ellátott kis ajándékkal kedveskedünk az új gyermekeknek.

A gyermekek felé nyitottak vagyunk, lehetőséget adunk arra, hogy a gyermek kielégítse természetes, társas szükségletét, segítjük a barátságok kialakulását, a másság elfogadását, az érzelmileg átélt közös feladatok megvalósulását. Az érzelmi hatások sokféleségét engedjük érvényesülni, szem előtt tartva azt, hogy a pozitív érzelmeket megerősítjük, a negatívokat visszatartjuk, fékezzük. A gyermekek környezetében jelen lévő felnőttek viselkedése, kommunikációja- modell értékű, mely segíti a gyermeket az önérvényesítő törekvéseinek, önkifejezésére, a különbözőségek elfogadására és tiszteletére.

Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül. Mindezért szükséges, hogy a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érijék. Az óvoda alkalmazottai és a gyermekek közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemzi. Az óvoda egyszerre segíti a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, „én” tudatának alakulását, és teret enged önkifejező törekvéseinek. A gyermeket annak elfogadására, megértésére neveljük, hogy az emberek különböznek egymástól.

Az **óvodapedagógus – gyermek, gyermek – dajka** kapcsolatában rendkívül fontos, hogy a felnőtt érzelmileg értse meg a gyermeket. Figyelembe vesszük az egyéni sajátosságokat, a gyermekek különböző érzélemvilágát. Kerüljük az utasítást, helyette beszélgetéssel, kérdésekkel próbáljuk a célt érni. A pozitív minta és érzelmi töltés legyen a jellemző.

A **gyermek – gyermek** pozitív érzelmi töltésű kapcsolatai akkor tudnak kialakulni s fennmaradni, ha a gyermek jól érzi magát a csoportban. Bizalmuk, biztonságuk kialakulását elősegíti az óvoda felnőtt, s gyermekközössége. A nevelés alapja tehát, a gyermek szeretete óvó nénik és dajka nénik részéről egyaránt.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A gyermekek szívesen járnak óvodába, szívesen játszanak együtt, érzelmileg elfogadják egymást.
- Ragaszkodnak egymáshoz, felnőttekhez, érzelmekben, szavakban, tettekben hozzák azt nyilvánosságra.
- Szeretettel érdeklődnek egymás iránt, óvodán kívüli találkozások alkalmával is.

3. 3. 2. Gyermeki tevékenységek

Célja:

Az élménydús, sokrétű, komplex tevékenységformákkal a gyermekek személyiségének fejlesztése.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Biztosítsa minél változatosabb többfajta tevékenység egy időben történő gyakorlásához a megfelelő feltételeket (idő, hely, eszközök, ötletek).
- A tevékenységek megszervezésében támaszkodjon a gyermekek tapasztalataira, a gyermekek aktuális élményvilágára.
- Élmények nyújtásával segítse elő a minél sokrétűbb és minél komplexebb tevékenységformák kialakulását az óvodai csoportban.

Az óvoda teljes nyitva tartási idejében, a tevékenységeket óvodapedagógus irányítja. A gyermek személyisége és tevékenysége kölcsönösen egymásra hatva fejlődnek. A gyermek, tevékenykedő lény. Személyisége komplex tevékenységek által fejleszhető a leghatékonyabban.

A gyermeki tevékenység:

- Valamilyen belső szükséglet kielégítésének vagy külső követelmény teljesítésének az eszköze.
- Képesség-felhasználás, képességfejlesztés eszköze.

Nevelő hatásunk belső feltételei a tevékenységek tartalmából eredően:

- Az egyén számára érdekes, a csoport számára fontos, hasznos tevékenység legyen.
- Arra törekszünk, hogy a célkitűző és a célmegvalósító tevékenység egysége érvényesüljön.
- A tevékenység és az eredmény kölcsönös feltételezettségét biztosítjuk (csak a befejezett tevékenységnek van élményereje).
- A tevékenységrendszer teljességével kielégítjük a gyermekek akciószükségletét, megoldjuk a gyermekközösség valamennyi feladatát (az önkiszolgálástól a csoportélet kialakításáig).

Nevelő hatásunk pedagógiai feltételei:

- A tevékenység pedagógiai előkészítése a –dajkákkal együttműködve – közös feladatunk.
- A tevékenység megszervezése nagy tapintatot igényel – semmit nem végzünk el a gyermekek helyett, de mindenben segítünk, amikor a gyermeknek arra szüksége van.
- A tevékenység pedagógiai értékelése ugyancsak alapvető feladatunk.

A gyermekek számára meg kell adnunk a lehetőséget az **önállóan megválasztott, belsőből fakadó tevékenységre**. A gyermeki tevékenység szervezésekor figyelembe vesszük a 3-7 éves korú gyermekek tevékenységének jellemzőit. A nagyfokú tevékenységi vágyat, kíváncsiságot, megismerési vágyat, érzelmi vezéreltséget. A gyermekek tevékenysége gyakran változik, minél kisebb egy gyermek, annál gyakrabban változtatja tevékenységi formáit.

A 3-7 éves korú gyermekek életmegnyilvánulásaiban nem különülnek el élesen a különböző tevékenységek. A gyermek számára a játék lehet munka is és fordítva. A közösségért végzett feladat lehet játék, esetleg a szabadidő kellemes eltöltése.

3. 3. 3. Gyermeki képességek

Célja:

A gyermeki képességek kibontakoztatása – kooperációs és kommunikációs képességcsoport kiemelése – a tevékenységi formák által.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Folyamatosan biztosítsa a gyermekek számára a képességeik kibontakoztatásához szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségeit.
- A folyamatos megfigyelés útján alkosson tiszta képet a gyermek meglévő képességeiről. Ennek ismeretében törekedjen a képességek fejlesztésére.
- A fejlesztési naplóban meghatározott egyénre szabott fejlesztési terv alapján végezze fejlesztő munkáját. Minden gyermek képességét önmagához – a saját lehetőségeihez – viszonyítva igyekezzen fejleszteni.
- Biztosítsa a kreativitás és a felfedezés lehetőségét és a megszerzett tapasztalatokkal fejlessze a gyermekek kompetenciáit.

Programunk olyan képességek, kifejlesztését jelenti, amelyek a társadalomban létező, elképzelhető pozitív tevékenységek gyakorlásához szükségesek. Olyan tevékenységeket biztosítva, melyek élményt adók, kreativitást erősítők és fejlesztő hatásúak.

A tevékenységszervezés és a képességfejlesztés kölcsönös kapcsolatban áll egymással.

- A nevelés a társadalmilag szükséges egyéni képességek intenzív fejlesztése. A társadalmi és egyéni szempontból lényeges képességek két nagy csoportja:
 - a kooperációs képességek,
 - a kommunikációs képességek.

Az együttműködési és érintkezési képességek jellegét, tartalmát, színvonalát, hatékonyságát mindenekelőtt az alapul szolgáló tevékenység társadalmisága (közhasznú volta, kulturális színvonala) határozza meg. A tevékenységek a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodnak, differenciáltak és biztonságot teremtenek.

A tevékenység több szempontból is bázisa a képességfejlesztésnek.

- A tevékenység a kifejlesztett képesség forrása.
- A tevékenység célja a képességek fejlesztésének – ahol a képesség meghatározott tevékenységekre való alkalmasságot jelöl.

- A tevékenység a képességfejlesztés eszköze – képességek csak konkrét tevékenységek által formálhatók.
- A tevékenység a kifejlesztett képességek felhasználásának a színhelye, a képességek meghatározott tevékenységekben nyilvánulnak meg.

A kommunikációra és a kooperációra való képességet a gyermek a kommunikáció és kooperáció gyakorlása közben és által szerezheti meg. Az emberi képességek összessége több emberformáló folyamat, pl. szocializáció eredményeként jelenik meg.

A nevelőmunkánk során fejleszteni kívánjuk tehát mindazon képességeket, melyek a tudatos emberi élet folytatásához elsőrendűen szükségesek, és a teljes személyiség fejlődését és fejlesztését támogatják.

3. 4. A fejlesztés tartalma

3. 4. 1. Játék és tevékenységekben megvalósuló tanulás

Célja:

Olyan boldog gyermekkor megteremtése, ahol a cselekvések gyakori átélésével a gyermekek egyéni vágyai, ötletei kibontakozhatnak, komplex módon fejlődhetnek.

Válják a játék a pszichikumot, a kreativitást fejlesztő és erősítő élményt adó tevékenységgé.

A gyermekek kíváncsiságára, megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntelen figyelmére alapozva, a mikro- és makro környezetben szerzett tapasztalataikra építve irányítsuk a gyermeki gondolkodás fejlődését és a kompetenciák fejlesztését.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése.
- A napirenden belül elegendő idő és hely biztosítása a szabad játék számára.
- A játékhoz szükséges eszközök folyamatos biztosítása a gyerekek számára hozzáférhető módon.
- Ötletek, lehetőségek, helyzetek teremtése a sokszínű játék kialakulásához. Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek kihasználása a játék fejlesztése érdekében.
- A gyermeki játék önállóságának tiszteletben tartása.
- Szükség esetén bekapcsolódás a játékba, együttjátás a gyermekekkel.
- Értelmi képességek fejlesztése (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás).

- A gyermek megismerési vágyának, kíváncsiságának sokoldalú érdeklődésének kielégítése.
- Lehetőséget kínálni a gyermek számára olyan szituációk átélésére, ahol megismerhetik a felfedezés, a kutatás örömeit.
- A gyermekek egyéni érdeklődésének megfelelő tevékenység biztosítása.
- A gyermekek önállóságának, figyelmének, kitartásának, pontosságának, feladattudatának fejlesztése.
- Olyan tapasztalatok szerzéséhez nyújtson segítséget a gyermeknek, amelyben saját teljesítőképeségét is megismerheti.

A **játék** a 3-7 éves korú gyermek alapvető, mindennapjait átszövő tevékenysége. A játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játékban kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket.

Ugyanakkor megoldási módokat kaphat bizonyos élethelyzetekben való viselkedésre, megnyugodhat, kiélheti szorongásait, problémáit és újraélheti kellemes élményeit. A környező világról, sőt a világegyetem egészéről is a játékon keresztül közvetíthetjük a legtöbb ismeretet a kisgyermek felé.

A játék tehát olyan komplex tevékenységforrás, melyet tudatosan kell felhasználnunk a nevelés folyamatában céljaink eléréséhez. Minden gyermeki tevékenység – beleértve a játékot is – felosztható spontán és az óvodapedagógus által irányított tevékenységre.

Jót és jól játszani – ez a gyermek dolga az óvodában.

Feladatunk megfigyelni a gyermek játékát, felhasználni azt saját nevelési céljaink elérése érdekében és szükség esetén, indirekt módon befolyásolni. A játék kicsiben maga az élet: az, amit a kisgyermek felfog, és rekonstruálni képes az őt körülvevő világból. Éppen ezért az életre nevelés is a játékból indul ki és a játék segítségével teljesebbé válhat. A tevékenységközpontú program alapelve, hogy minél több időt, alkalmat és lehetőséget biztosítsunk a gyermekeknek az elmélyült játékra. A játéktevékenységhez szükséges feltételeket, ötleteket és eszközöket a mi feladatunk biztosítani. Nagyon fontos az élmények szerepe a gyermek játékában. Az élmény, legyen az a gyermek egyéni élménye, melyet a családi környezetéből hoz az óvadás, vagy legyen az az óvodai társakkal átélt élmény, rendkívüli jelentőséggel bír az életre való felkészítés folyamatában. A különböző szituációk megteremtése, az élménynyújtás óvodapedagógusaink tudatos, átgondolt munkáját feltételezi. Indirekt módon így lehet a gyermeki világot befolyásolni. A gyermek spontán élményszerzése

éppen olyan fontos, mint az általunk irányított és megtervezett. A lényeg, hogy a gyermekek élményeiket tevékenységekben éljék meg.

A játék tehát, mint az óvodás korú gyermek alaptevékenysége, olyan lehetőséget jelent, amit tudatosan felhasználhatunk a gyermekek fejlesztése érdekében. Nagyon fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesülése. Legfőbb célkitűzéseinket szem előtt tartva, olyan tulajdonságok fejlődhetnek ki a gyermekben, a játék folyamatában, ami később a társadalomba való beilleszkedését is segítheti. Gondoljunk például a társakkal való együttjátás kialakulására, vagy a játékon belüli önállóságra, a másik gyermek játékának tiszteletben tartására, a kezdeményezőkézség kibontakoztatásának lehetőségeire, vagy olyan tulajdonságok szükségességére, mint mások mozgósításának képessége vagy az alá – fölérendeltségi viszonyok önkéntes kialakítására egy – egy játéksituációban. Beszélhetünk azokról a nagyon is demokratikusan, a gyermekközösség elfogadott belső törvényszerűségei szerint kialakított játékon belüli szereposztásokról is, melyek a szerepjátékot a társadalmi gyakorlatban tapasztalható szituációk előzményeivé avatják.

A játék alapvető feltételeinek biztosítása

A megfelelő légkör: A gyermekek kiegyensúlyozottságához, közösségi életük fejlődéséhez, a felszabadult játékukhoz alapfeltétel, a nyugodt, derűs légkör. A gyermekek szabadon dönthetnek arról, kivel, mennyi ideig és milyen eszközzel játszanak.

A megfelelő hely: Az óvodai játék színtere a csoportszoba, az óvoda udvara (alkalmanként kirándulóhelyek). A csoportsobákban a játékeret a bútorok praktikus, ésszerű elhelyezésével úgy alakíthatjuk ki, hogy otthonos, variálható legyen.

A megfelelő idő: A rugalmasan kialakított napirendünk, az egész nap folyamán biztosítja az elmélyült játékot.

Megfelelő élményszerzési lehetőségek: látogatások, kirándulások a gyerekek közvetlen közelében.

A megfelelő játékeszközök: A játékszer részben motiválja, ösztönzi, gazdagítja a gyermekek elképzeléseit, segíti elgondolásaiknak megvalósítását, részben tárgya magának a játéknak. Olyan játékszereket igyekszünk biztosítani, amelyek az elmélyült játék kialakulását segítik és a motiváló fejlesztő hatást kiváltják.

A játékszerek esztétikusak, könnyen tisztíthatóak és biztonságosak. Előtérbe helyezzük a természetes alapanyagokból készült és a játékhoz jól variálható eszközöket. A gyermekek érzelmileg erősen kötődnek a játékszereikhez, ezért lehetővé tesszük, hogy a kedvelt, otthoni tárgyukat behozhassák az óvodába. A játékeszközöket mindig arányosan a csoport

létszámához igazodva igyekszünk biztosítani. A nagyobbak játékát már kiegészítjük félkész, szimbolikus és saját készítésű eszközökkel is. Lehetőséget adunk, hogy a környezetük tárgyait (székek, asztalok, padok) is bevonják játékukba.

Az óvodáskorban előforduló játékfajták

Gyakorló játék:

A gyakorló játék kiindulópontja a véletlen mozgásból, cselekvésből fakadó siker, amely újra és újra ismétlésre készíti a gyermeket. A játéknak ezen a fokán a gyermekek a fölhasznált anyagok, eszközök tulajdonságaival, a tárgyak egymáshoz való viszonyával, működésével ismerkednek. A sokszori ismétléssel, gyakorlással a különböző funkciók fejlődnek. Mivel a gyakorló játékok eszköz és anyagigényesek, ezekből nagyobb mennyiségre van szükség. 5-7 éves korban a gyakorló játék tartósan csak akkor jelentkezik, ha a gyermek fejlődésében lemaradt, vagy a sikeres játékhoz a játékszerrel való előzetes manipulálásra van szükség. Gyakorló játék jelentkezik a konstrukciós és szerepjáték elemeiként is.

Szerepjáték:

A szerepjáték nevelési szempontból a leggazdagabb lehetőségeket nyújtó játékfajta, amely a gyakorló játék keretei között bontakozik ki, és fejlett formáját az óvodáskor végére éri el. A gyermekek szerepjátéka tapasztalataikat, ismereteiket, elképzeléseiket és az ezekhez fűződő érzelmeiket tükrözi. A környezet benyomásait a gyermekek egyénien, szubjektív módon jelenítik meg. A vállalt szerepeken keresztül ábrázolják a valóság számukra lényeges mozzanatait.

A szerepjátékban a gyermekek valóságos közösségi életüket élik, benne és általa alakul maga a gyermekközösség.

A gyermekek játékában különösen, a hozzá érzelmileg közel álló felnőtteket és társaikat utánozza. Megjeleníti a felnőttek és a gyermekek közötti kapcsolatokat, közben új magatartásformákat sajátít el.

Megfelelő tapasztalatok és élmények birtokában önállóan a játék előzetes, közös tervezésében, a szerepek kiválasztásában, a játékszerek és eszközök megválasztásában, a szabályok betartásában. A játszócsoportok tagjai között tartós és szoros kapcsolat alakul ki.

Barkácsolás:

A barkácsolás a játék igényéből indul ki, tehát kötetlen. Igyekszünk kialakítani a gyermekekben, hogy alkalmanként maguk készítsék el a játékhoz hiányzó eszközöket, figyelembe véve a környezettudatosság szempontjait. Ehhez a gyermekek képességeinek

megfelelően: helyről, anyagról és kifogástalan, a koruknak megfelelő szerszámokról gondoskodunk. Olyan anyagokat gyűjtünk, melyeket a gyermekek önállóan is megmunkálhatnak. Csak annyi segítséget nyújtunk, amennyi feltétlenül szükséges. Az eszközök készítése közben újabb és újabb ötletek születnek, s ezek megvalósítására készítjük a gyermekeket. Az elkészült eszközöket mindig felhasználjuk. Fontos, hogy a tevékenységek befejeztével, maguk körül rendet rakjanak.

Dramatizálás, bábozás:

A szerepjátékot gazdagítja, ha a gyermekek élményeiket szabadon választott, kötetlen módon **dramatizálják**. Lehetőséget adunk arra, hogy élményeik alapján elképzeléseik, szándékaik szerint formálják át vagy tovább a történetet, válasszák ki a szereplőket. A dramatizáláshoz szükséges, különböző szerepeket jelző kellékek, állandóan rendelkezésre állnak.

A **bábjátékban** a gyermekek közvetlenül nyilvánulnak meg, játéktevékenységük a környezethez való viszonyukat, az átélt cselekvés vagy történet általuk fölfogott tartalmát tükrözi. A gyermek a bábót azért is érzi közel magához, mert cselekvéseit, sorsát ő irányítja. A bábjáték igazi kifejezőeszköze maga a mozgás, és ez vizuális élményt is jelent a gyermekeknek.

Játékidőben a paraván mögött, de paraván nélkül is legyen alkalmuk a gyermekeknek kedvük szerint megszólaltatni a számukra legvonzóbb bábokat. A bábjátékból adódó élmények általában három, egymással szoros összefüggésben levő forrásból fakadnak:

- Az óvodapedagógus bábjátéka, amelyben a gyermekek, mint nézők vesznek részt
- A gyermekek bábjátéka, esetleg óvónői segítséggel,
- A gyermekek bábkészítő tevékenysége és önálló játéka az így elkészült bábokkal.

Építő, konstruáló játék:

Az építés, a konstruálás gyakran a szerepjátékhoz kapcsolódik: az élethelyzetek reprodukálása közben építenek, szerelnek, szerkesztenek, vagy a létrehozott alkotás hatására képzelik bele magukat különböző élethelyzetekbe.

A gyermekek kockákból és más játékszerekből, különböző alkatrészekből, anyagokból építményeket, játékszereket, különféle tárgyakat hoznak létre. Az „én csináltam” tapasztalata bizonyosságot nyújt a gyermeknek saját képességeiről, növeli biztonságérzetét. A gyermeket az alkotás öröme, a sokféleképpen összeállítható játékszer és építőelem felhasználása ösztönzi a konstruálásra. A „valamit alkotni” igénye, öröme kreativitásuk mellett értelmi és társas képességeiket is sokoldalúan fejleszti.

Az építő és konstruáló játék, az eszközök, és az anyagok változatosságát igényli. E tevékenységen belül kell különös gonddal és megértéssel kialakítani és fejleszteni a homokban folyó játékot.

Szabályjáték:

Mindazoknak a játékoknak a sokféleségét felhasználhatjuk, melyek konkrét szabályokhoz kötöttek, élményszerzés és tapasztalás kapcsolódik hozzá. A játék menete, a szabályok betartása erősíti az egymásra való odafigyelést, mások sikerének elismerését. Pl.: fejlesztőjátékok, társas játékok, mozgásos játékok, saját maguk által kitalált szabályok, népi illetve néphagyományra épülő játékok.

A játék és a **tevékenységekben megvalósuló tanulás** teljes mértékben összekapcsolódik óvodás korban. A teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja, ösztönöz a tapasztalatszerzésre, a cselekvésre és közben minden pillanatban újabb és újabb felfedezéseket tesz a kisgyermek. Így válik a játék a kreativitást fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.

Játék közben, szinte észrevétlenül tanul, tehát a **játék a tevékenységekben megvalósuló tanulás egyik legfontosabb színtere**, de nem kizárólagosan az. Különböző tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg. A játékon belül a motoros, a szociális és a verbális tanulás összefonódik, komplex formában jelenik meg.

A nevelési folyamat egésze, valamennyi pillanata alkalmas arra, hogy erőltetés nélkül spontán vagy irányított módon tanuljon a kisgyermek. A tevékenységekben megvalósuló tanulás természetesen csupán része a nevelési folyamat egészének. Legfőbb célkitűzésünk, hogy egyszerre, egy időben kevesebbet, de minőségben és használhatóságban mégis több ismeretet kapjanak a gyermekek.

A több érzékszervet igénybe vevő tapasztalás és a sokoldalú cselekedtetés mindennél fontosabb a 3-7 éves korú gyermek fejlődésének szempontjából.

A közvetlen környezet folyamatos megismerése, az érzékelés és a többoldalú tapasztalatszerzés azért központi kérdése a tanulási folyamatnak. Az óvodapedagógus a tevékenységekben megvalósuló tanulást támogató környezet megteremtése során, épít a gyermekek előzetes tapasztalataira, ismereteire. Miután a gyermek a világot komplex módon érzékeli, észleli és éli meg, ezért a tevékenységekben megvalósuló tanulás során is ebből kívánunk kiindulni.

Ez az oka annak, hogy a komplex tevékenységek rendszerén keresztül jut el a gyermekhez az, ami számára a világból megismerhető, befogadható ismeretet, tapasztalatot jelent.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás során is azt szeretnénk elérni, hogy örömmel és önként vegyen részt ebben a folyamatban a gyermek. A cél az, hogy megfelelő színvonalú feladatok elé állítsuk a gyermeket, mellyel kompetenciájukat kívánjuk fejleszteni. A követelményeket az egyéni teljesítőképességhez kell mérni. A sikerélmények erősítik a gyermek önbizalmát, és bátorságot adnak neki az újabb, nehezebb problémák megoldásához.

Az óvodapedagógus a tevékenységekben megvalósuló tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását. A program keretjellege biztosítja számunkra a gyermek igényeihez, egyéniségéhez, teherbíró képességéhez igazodó tanulási kereteket és formákat.

Az anyanyelvi nevelés feladatai fokozottan előtérbe kerülnek a játék és a tevékenységekben megvalósuló tanulás során. A feladatok az anyanyelv fejezetben részletesen megtalálhatók.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

A játékban örömet lelnek, képesek arra, hogy egy játéktémát több napon keresztül is játsszanak.

- Kialakul az együttjátás igénye.
- Szerepjáték során képesek szerepeket vállalni, megosztani, arról lemondani.
- Képesek olyan játékhelyzeteket létrehozni, amelyeket élményeik alapján ábrázolnak.
- Tudjanak választani a lehetőségek adta játéktevékenységek közül.
- Saját elképzeléseiknek megfelelően próbálkoznak játékeszközök készítésével, azokat játékukban alkalmazzák (dramatizálás, bábozás).
- Problémahelyzetek megoldására vállalkoznak.
- Alkalmazkodnak egymáshoz és betartják a játékszabályokat.
- Legyen igényük a tevékenységekben megvalósuló tanulás során az új ismeretek befogadására.
- Képesek a figyelem összpontosítására, a kreatív gondolkodásra.

3. 4. 2. Társas, értékorientált és közösségi nevelés

Célja:

A gyermek fejlődéséhez szükséges tevékenységi formák és társas kapcsolatok által tanuljon meg másokkal érintkezni és együttműködni.

Tudatosuljon a gyermekben a családhoz és a hazájukhoz való ragaszkodás.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Biztonságos, nyugodt, félelemmentes óvodai mindennapok biztosítása, amiben lehetőség kínálkozik a gyermekek közötti, valamint a gyermekek és felnőttek közötti minél gyakoribb kontaktusfelvételre.
- Az óvodapedagógus-gyermek, a gyermek-pedagógiai munkát segítő munkatárs, gyermek-gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.
- A gyermekcsoporton belül az együttműködés, az együttjátszás, együttdolgozás képességének kialakítása és gyakorlása. A konfliktusok kezelése.
- A gyerekek önkifejező és önérvényesítő törekvéseinek elősegítése.
- A társakért, a csoportért érzett felelősségérzet alakítása.
- A demokratikus szabályok betartásának gyakorlása.
- Arra nevelni a gyermekeket, hogy megértést és toleranciát tanúsítsanak a társaik irányába, a különbözőségek elfogadására, tiszteletére.

Az értékorientált közösségi nevelés az óvodai nevelési folyamat alapvető, átfogó kerete, gyakorlati módszere, eljárásrendszere, amely lehetővé teszi a társadalom szempontjából értékes tulajdonságok alakítását.

Az óvodai nevelés folyamatában az egyén és a közösség nevelése szervesen összefonódik, a csoport az egyént, az egyén a csoportot gazdagítja.

Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, biztosítja minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, tudatosan kerül a nemi sztereotípiákat.

A gyermekekkel szemben támasztott két fő követelmény: tanuljon meg másokkal érintkezni és együttműködni. A kooperációs és kommunikációs képességek pedagógiai szempontból sikeres formálásának legfontosabb feltétele, hogy a tevékenység – társadalmi és egyéni – értéktartalma és hasznossága nyilvánvaló, felismerhető, tudatosítható, átélhető legyen.

Pedagógiai programunk négyes feladatrendszerrel megfelelő bázist nyújt a kooperációs és kommunikációs képességek kifejlesztéséhez. A társas és közösségi tevékenységek állandó gyakorlása által történő kifejlesztése rendkívüli fontossággal bír, a társadalmi gyakorlatra való általános felkészítés, azaz az életre nevelés szempontjából.

A tulajdonságok, a képességek, a készségek, a szükségletek olyan rendszerét kívánja formálni, amelynek segítségével a gyermekek részvétele a napi életben (társadalmi gyakorlatban) egyszerűbbé, könnyebbé, gyorsabbá válik.

Nagyon fontos feladat tehát már az óvodában tudatosan törekedni a közösségben zajló folyamatok, a társas kapcsolatok és a közös tevékenységek kibontakoztatására, a szokás és szabályrendszer megalapozására. A tevékenységeket a kidolgozott folyamatszabályozás alapján végezzük. Az értékorientált közösségi nevelés kiemelt szerepet kap a gyermekek hétköznapi életében.

Mindez természetesen nem jelenti az egyén fejlesztésének mellőzését. A jó közösséget mindig egyéniségek alkotják, mégpedig olyanok, akik egyéni akaratukat, ambícióikat, vágyaikat képesek a közösség keretein belül is megvalósítani. Az élet is ilyen. Bizonyos korlátok között kiélhetjük magunkat, azaz nekünk éppen úgy szükséges alkalmazkodnunk másokhoz, ahogyan mások is alkalmazkodnak hozzánk.

Minden gyermek egyéniség, akinek lehetőséget kell biztosítani személyisége pozitív és széleskörű kifejlődéséhez.

A társas és az értékorientált közösségi kapcsolatok kialakítása a tevékenységek bázisára támaszkodva a teljes nevelési folyamatot átfogja.

Az óvodai csoport, az óvodai közösség sikeres formálása esetén a társadalom számára igen hasznos közösségi érzés, közösségi tudat és magatartás mellett mások megbecsülése, a közös szokások kialakulása, a hagyományok tiszteletben tartása, sőt a csoport közvéleménye is kialakul. A csoportban elfogadott normák befolyásolják a gyermekek cselekedeteit. Ha mindehhez még nyitott légkör, demokratikus és szeretetteljes irányítás társul, akkor tág teret nyitunk a gyermekek önállósága, tenni akarása és döntési képességének kibontakoztatása irányában.

A nevelőközösség szerepe ebben a folyamatban meghatározó. A nevelőközösség belső tartása, gyermekszerep, kivívott tekintélye és világos, pontos, tudatos, célirányos nevelő tevékenysége nélkül az elképzelt gyermekközösség kialakítása nem sikerülhet.

Az óvodai gyermekközösség kialakítása a tevékenységek rendszerén keresztül valósítható meg.

Az óvodában minden tevékenységnek a gyermek egyéni örömén túl a közös élményt is kell erősítenie. A társas kapcsolatok, a közös munka, az együttjátszás és a komplex tevékenységek rendszere is az együvé tartozás érzését erősíthetik, ha tudatosan igyekszünk ezt létrehozni. A lényeg, hogy a tevékenykedtetés sokszínű, változatos legyen, és a tevékenykedtetésen legyen a hangsúly.

A szokásrendszer tegye lehetővé a gyermekek közötti jobb együttműködést, egymás tevékenységére figyelést, vagy a közös tevékenység során kialakuló viták lerendezését stb.

A helyes szociális viselkedés megtanulásának színtere az óvodai csoportközösség.

A felnőtt és gyermek között nem a feltétel nélküli szófogadás, hanem a demokratikus partnervizony kialakítása a cél. Figyelembe vesszük a gyermek jogos kívánságait és igényeit, mint ahogy a gyermektől is elvárjuk a szokások, szabályok betartását. A közösség lehetőséget teremt az önálló kapcsolatok kialakítására, a különböző nézőpontok megismerésére, a konfliktusok kezelésére és megoldására. Ezek a folyamatok pedig a másokkal szembeni tolerancia kialakulásához vezetnek.

A társas és közösségi tevékenységek a nevelőmunka egészét átszövik. Ebben a folyamatban talán a **legfontosabb időpont az, amikor a gyermek először ismerkedik az óvodával, az óvodai csoporttal.** A megszokottól eltérő környezet, a szülőktől való elszakadás, az új helyzet sokszor nehéz feladat elé állítja a szülőket és az óvodapedagógust egyaránt. A mi feladatunk, hogy végtelen türelemmel és szeretettel forduljunk az újonnan óvodába kerülő gyermek felé. Adjunk elegendő időt a beszoktatásra. Lehetővé tesszük a szülővel együtt történő beszoktatást, így biztosítva a fokozatos átmenetet, a megalkotott szabályozórendszer alapján. Az a szülő, aki részt vesz gyermeke beszoktatásában, belülről is látja az óvoda életét, megismeri gyermeke egész napi programját. A közös indulás jó alapot teremthet a folyamatos, őszinte együttműködéshez.

Az óvodában új kapcsolatok várnak minden gyermekre. Igény szerint lehetőséget biztosítunk a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó gyerekek kultúrájának megismertetésére. Ha ezt a váltást az óvodapedagógus megkönnyíti, akkor az új környezet, az új emberi kapcsolatok olykor szorongást keltő hatása oldódik, elmúlik.

A közösségi nevelés eredményeként a gyermekek szívesen kapcsolódnak az óvodához, az óvoda dolgozóihoz, a hozzájuk érzelmileg közel álló társakhoz. Csoportjukkal azonosulnak, örömet szerez nekik a közös tevékenység, az együttes élmények magas érzelmi hőfoka. Szívesen teszik magukévá a közösségi szokásokat, szívesen segítenek egymásnak. Modell értékű az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, viselkedése. Az anyanyelvi nevelés feladatai áthatják a közösségi élet minden területét, megvalósításuk az anyanyelvi fejezetben leírtak szerint folyik.

A csoport hatása annál jelentősebb, minél gazdagabb lehetőséget biztosít az egyénnek a sokszínű tevékenységekre, a társas együttműködésre, szerepvállalásra, élményszerzésre.

A gyermekek alkalmazkodnak egymáshoz, és maguk is alakítják a közösségi szokásokat. Az együttes tevékenység, a másokra figyelés biztosítja a közösségi magatartás fejlődését.

Az óvodánk nyitottsága nemcsak a befogadás ideje alatt, hanem óvodáskor végéig biztosítja a szülőknek a nevelőmunkába történő közvetlen betekintést.

Az óvoda nyitottsága, hagyományok teremtésével, nyilvános, közös programok, ünnepek segítségével tovább növelhető (farsang, anyák napja, évváró, barkács-délután, gyereknap).

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- A kialakult szokások a gyermekek igényévé válnak, amelynek természetes módon tesznek eleget.
- A gyermekek szívesen járnak óvodába és szívesen játszanak együtt.
- Számba veszik a csoport tagjait, érdeklődnek a hiányzók iránt.
- Figyelmesen, türelemmel hallgatják meg az óvónőt és társaikat.
- Ha társuknál feltűnő, szokatlan megnyilvánulást tapasztalnak, megértéssel fogadják.
- Egy – egy társuk iránt kitüntetett rokonszenvet, barátságot mutatnak.
- A közös tevékenységekben aktívan és érdeklődéssel vesznek részt.
- Adott tevékenység által megkívánt magatartási formának eleget tesznek.
- Önálló véleményalkotásra is vállalkoznak.
- Szociálisan éretté válnak a következő oktatási szint megkezdésére.

3. 4. 3. Munkajellegű tevékenység

Célja:

A sokféle, változatos gyermeki munka megszerettetésén keresztül, cselekvő tapasztalással olyan készségek, tulajdonságok és szokások kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek környezettudatos magatartását, közösségi kapcsolatát.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Minden gyermeknek biztosítson lehetőséget arra, hogy önkéntesen, önállóan, kedve és képessége szerint elvégezhesse az önmagával kapcsolatos önkiszolgáló tevékenységet.
- Az óvodapedagógus biztosítsa a konkrét, reális, vagyis a gyermek saját magához mérten fejlesztő értékelését.
- Folyamatosan biztosítsa, bővítse a munkatevékenységhez szükséges, gyermekek számára megfelelő munkaeszközöket.

- A munkaeszközök számára biztosítson olyan helyet, ahol a gyermekek bármikor elérhetik és használhatják a szükséges eszközöket.
- Adjon lehetőséget a gyermekek bármilyen őket érdeklő munkatevékenység elvégzéséhez, még akkor is, ha a gyermek tevékenységi vágya és képességei nincsenek teljesen összhangban.
- Arra törekedjen, hogy minden munkatevékenység örömet jelentsen a gyermeknek, és fejlettségének megfelelően végezhesse azokat.

Az életre való felkészítés nem nélkülözheti a munkatevékenység lehetőségeinek kihasználását. **A munkajellegű tevékenység az óvodás gyermek számára játékos, gyakran nem is választható szét a játéktól.** A munkajellegű tevékenység fejlesztő hatását nem vonhatjuk kétségbe. Az értékteremtő munkajellegű tevékenység pedagógiai funkciója nem a szakismeretek gyakoroltatása, hanem a gyermek értékteremtő együttműködési képességeinek fejlesztése. Éppen ez az a terület, ahol az erőfeszítés és az eredmény kapcsolata közvetlenül érzékelhető, belátható, átélhető a gyermek számára. Ez a folytonos visszajelzés a legnagyobb motiváló erő, ösztönző, megerősítő tényező. Nem elsősorban a munka tárgya, hanem megszervezésének módja fejt ki a már említett nevelőfejlesztő hatást. Itt is érvényes, amit a tevékenységről általánosságban megállapíthatunk: alapvető követelmény az önállóság, az öntevékenység lehetőségeinek megteremtése. A különböző munkafajták: önkiszolgálás, naposság, a gyermekek saját személyiségével kapcsolatos munkák. A csoport érdekében elvégzett munkajellegű tevékenység vagy a kerti munka közös vonásaként azt kell kiemelni, hogy mindez tényleges tevékenykedést jelentsen az óvodában. Minden olyan feladatot elvégezhetnek a gyerekek, amihez kedvük van és testi épségük nincs veszélyeztetve.

A gyermek önkéntességét, nyitottságát, megismerési vágyát, aktivitását, érdeklődését tudatosan igyekszünk felhasználni nevelési céljaink megvalósítása érdekében.

A gyermek éppúgy élvezzi a munkajellegű tevékenységet, mint a játékot, persze ha tiltásokkal vagy túl nehéz feladatokkal nem szegjük kedvét.

A munkajellegű tevékenység az életre való felkészítést, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formáját, a társadalmi gyakorlat megismerését éppúgy szolgálja, mint a személyiség fejlesztését. Ha mindez cselekvő tapasztalással, pozitív élmények átélésével párosul, akkor a gyermekek szívvel, lélekkel fogják végezni.

Nagyon fontosnak tartjuk, hogy a munkajellegű tevékenység ne időszakonkénti, hanem rendszeres, folyamatos tevékenység legyen, ami beépül a mindennapokba.

A feladatok megosztása során fontos feladat, hogy a gyermekek próbáljanak önállóan dönteni, feladataikat egymás között megosztani. Úgy, mint amikor a szerepjáték megkezdése előtt elosztják egymás között a szerepeket. A nagyfokú önállóság és a döntési helyzetek, döntési képességek gyakorlásának lehetőségei együtt szolgálják a gyermekek életre való felkészítését. A munkajellegű tevékenység konkrét tartalmát körülhatárolni nem szükséges, de fontos, hogy a gyermekek tisztán tartsák saját környezetüket.

Fontos az óvodában az élősarok kialakítása, mert a nevelésben játszott szerepén túl a természet, a környezet és az ember kölcsönhatásának megtapasztalására is lehetőséget nyújt.

Nagyon fontos, hogy a munkavégzéshez elegendő mennyiségű és megfelelő minőségű eszköz, szerszám álljon a gyermekcsoport rendelkezésére.

Az anyanyelvi feladatoknál előtérbe kerül a munkajellegű tevékenység verbális megerősítése.

Munkajellegű tevékenységeink az óvodában:

Önkiszolgálás:

Az egyik legfontosabb munkajellegű tevékenység, melynek az óvodáskor kezdetétől igen nagy a jelentősége. A gyermek, a saját személyével kapcsolatos feladatokkal, annak sorrendjével, a felnőtt segítségével ismerkedik meg (testápolás, öltözködés, önmagukkal szembeni igényesség, kulturált étkezési szokások elsajátítása).

Naposi munka:

A naposság közösségi megbízatás. Az önkiszolgálással kapcsolatos szokások begyakorlása után válik egyre tudatosabbá és örömtelibbé. A naposság feladattudatot feltételez, figyelemösszpontosítást igényel. Helyesnek tartjuk, ha minden csoport önállóan alakítja ki a kiválasztás rendszerét. Minden napos ismerje meg, hogy egyes területeken mikor, milyen feladatai lesznek. A naposok feladataikat növekvő önállósággal oldják meg.

Alkalmoszerű munkajellegű tevékenységek és megbízatások:

A csoport életében vannak olyan munkajellegű tevékenységek, amelyeket a gyermekek a naposi feladatok mellett alkalmoszerűen végeznek. Ezeknek a feladatoknak egy része időről – időre ismétlődik, tehát tervezhető, másik része esetleges. Ezek körét mindig meghatározza az adott csoport (gyermek) fejlettsége, a környezeti adottságok, melyek a gyermeki önállóság kialakulását segítik.

Növény és állatgondozás:

A környező világ megismerésének egyik része a növények és állatok fejlődésével, gondozásával, védelmével való ismerkedés. A csoportokban és a kertben, az évszakoknak megfelelően végezhető tevékenységek: a csíráztatás, rügyezettetés, a virágoskert gondozása, a

fű gereblyézése, a falevelek sepregetése, összegyűjtése, a hóseprés, az élősarok gondozása stb.

Környezet rendjének megőrzése:

Az óvoda belső környezetének, udvarának ápolása, tisztán tartása, védelme mellett, nagyon fontosnak tartjuk a külső környezet rendjének megőrzését is. A környezeti károk, veszélyek felfedezése – probléma megoldása a szülők segítségével, bevonásával történik.

A környezetvédelmet, a környezettudatos viselkedést az óvodás korban alapozhatjuk meg, melyeket rendszeres gyakorlással erősítünk, (elemgyűjtés, takarékos vízhasználat, szelektív hulladékgyűjtés).

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A rájuk bízott feladatot, munkajellegű tevékenységet fejlettségüknek megfelelően, és szívesen végzik.
- A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.
- Önállóan és igényesen végzik a naposi munkát.
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízások elvégzésére.
- Örömmel segítenek társaiknak.
- A környezetükben lévő növényeket és állatokat óvják, gondozzák.
- Megtanulják a legszükségesebb eszközök, szerszámok célszerű használatát, miközben elemi fokon tapasztalatokat szereznek a munkajellegű tevékenységek szervezéséről.
- A munkajellegű tevékenység elvégzése közben kitartóak, türelmesek lesznek, fejlődik önbizalmuk, felelősségérzetük.
- Legyenek nyitottak a környezet megóvására.

3. 4. 4. Szabadidős tevékenység

Célja:

A gyermekek tanulják meg a felszabaduló idővel való gazdálkodást, az önmaguk által irányított tevékenységet.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Törekedjen a zárt csoportszoba tereinek kiszélesítésére.
- Keresse a lehetőséget arra, hogyan biztosíthatna nagyobb mozgás és tevékenységi teret a gyermekeknek.
- A választásra felkínált tevékenységek listáját bővítse, időszakonként gondolja át a változtatások lehetőségét és szükségességét.

- Egyszerű, saját maga és a gyermekek alkotta eszközökkel segítse elő a gyermekek fantáziájának fejlődését, biztosítsa a szabad játék lehetőségét.
- Szorgalmazza a tapasztalás útján való tanulás lehetőségeit.
- Pihenőidőben és a délután folyamán keressen és kínáljon lehetőséget az egyéni képességek fejlesztésére, a differenciált gyakorlásra, a gyermekek egyéni kéréseinek teljesítésére.

A szabadidő igazi tartalma: a termékeny idő felhasználási lehetőségek közötti szabad választás. Ez is öntevékenység, ez is döntés. Különösen a kisgyermek számára az, aki eleinte a felkínált sokfajta tevékenység közül igazából nem, vagy csak nagyon nehezen tud választani. Egyszerre szeretne mindenütt ott lenni, mindennel játszani, mindent megfigyelni.

A szabad, autonóm egyéniség által determinált öntevékenység egyenlő a döntéssel. Ennek közelébe kell eljuttatni a gyermeket. Az ilyen döntést ugyanis már nem befolyásolják természeti szükségességek, társadalmi kötelességek. A szabadidős tevékenységeknek azért kell a saját, semmivel sem helyettesíthető helyüket és szerepüket kivívniuk a nevelési intézményekben, mert másképpen a gyermek sohasem tanulhatja meg, hogyan gazdálkodjon az önmaga számára felszabaduló, rendelkezésére álló idővel. Ebben a tevékenységi szférában sem képzelhető el, hogy a hosszú ideig szorosan irányított gyermek egyszer csak öntörvényei szerint cselekvő, önálló egyéniséggé válik. A kívülről irányított ember, különösen, ha hozzászoktatták tartósan önállóan helyzetéhez, nem lesz képes belülről önmaga által irányított emberré válni.

Az alapvető társadalmi tevékenységeket és az individuális tevékenységi formákat ötvöző nevelési rendszer nem képzelhető el anélkül, hogy a társadalom tagjai elsajátítsák a társadalmi és egyéni lét fenntartásához és gyakorlásához szükséges képességeket.

Ezeknek a képességeknek a sokrétűsége, elméleti és tapasztalati megalapozottsága, egymást erősítő és kiegészítő jellege az egyike azoknak a nagy horderejű feladatoknak, melyeknek megvalósítását az óvodában lehet elkezdeni. Az óvodában persze sajátosan – az iskoláétól eltérő módon - értelmezzük a szabadidős tevékenységet. Ennek oka elsősorban az, hogy az óvodások egész nap az intézményben tartózkodnak, önállóan és a lehetőségekhez mérten szabadon tevékenykedhetnek

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- Saját elképzeléseiknek megfelelően próbálkozzanak a szabadidő hasznos kitöltésével.
- A választásra felkínált tevékenységek közül legyenek képesek önállóan választani, dönteni, egyéni szükségleteiket kielégíteni.
- Egyéni kéréseiket és elképzeléseiket tudják megfogalmazni az óvónőknek.
- A mozgás és tevékenységi tereket legyenek képesek kitölteni.

3. 5. A komplex tevékenységek rendszere

A komplex tevékenységek lényege:

- a) Komplex rendszereket, folyamatokat értelmeznek az óvodás gyermek szintjén.
- b) A tevékenységeket probléma centrikusság és egy – egy vezető szempont megléte jellemzi.
- c) A tevékenységek folyamán tudatosan és tervszerűen integráljuk az adott problémához tartozó ismereteket.

3. 5. 1. Társadalmi érintkezést megalapozó komplex tevékenységek

3. 5. 1. 1. Anyanyelv

Célja:

Az érthető, kifejező beszéd készségének kialakítása. Helyes mintaadással az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció, különböző formáinak alakítása az óvodai nevelőtevékenység egészében.

Az óvodapedagógus feladata:

- Az anyanyelvi nevelés, a nap folyamán, valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.
- Beszélgetésre alkalmas nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megvalósítása.
- A beszédöröm biztosítása: arra nevelni a gyerekeket, hogy bátran nyilatkozzanak meg, mondják el élményeiket.
- Lehetőséget teremteni minden gyermeknek a folyamatos beszéd gyakorlására.
- Képesé tenni a gyerekeket arra, hogy tudjanak másokat is meghallgatni.
- A gyermekek szókincsének folyamatos bővítése.
- A beszédszínvonal emelése olyan formában, hogy a gyermekek képesek legyenek a nyelvi kifejezés eszközeit variálni.

- A beszédmegértés fejlesztése. Beszédtechnika fejlesztése, a helyes kiejtés gyakorlása. A gyermeki kérdések inspirálása, megválaszolása. A beszédhibák megfelelő módszerekkel történő javítása (logopédus bevonásával).

Anyanyelvünk sokrétű, árnyalt jelrendszer, amelyet a gyermekek sokféle tevékenység közben, a felnőttekhez és társaikhoz való viszonyának fejlődése során sajátít el. A szocializáció folyamatán a beszéd a gyermek környezetével való érintkezésének, önkifejezésének, gondolkodásának legfőbb eszközévé válik.

Az anyanyelv a társas kapcsolatok kialakításának legfontosabb eszköze. A beszéd és a gondolkodás szoros kapcsolatban áll. **Az óvodai anyanyelvi nevelés komplex folyamat, amely a nevelés egészében jelen van.**

Minden feladatot, minden tevékenységet áthatva segíti a gyermek önbizalmának kifejlődését, szociális kapcsolatainak kialakítását és elősegíti a gyermek iskolai tanulásának zökkenőmentes megkezdését.

Az **anyanyelvi nevelés legfőbb színtere a család**, minden gyermek beszédét meghatározza az otthoni nyelvi környezet. Fontos, hogy megismerjük a családok anyanyelvi kultúráját. A csoport összetételének függvényében, az esetleges migráns gyermekek kultúrájának és anyanyelvének megismertetésére is nagy hangsúlyt fektetünk, a szülők segítségével és támogatásával. A szülőkkel együttműködve kívánjuk megoldani a felmerülő problémákat.

Felhívjuk a szülők figyelmét a beszélgetéseknek, a beszélgetésekkel kísért együttes tevékenységeknek a gyermek értelmi, és érzelmi fejlődését serkentő, a gyermek – szülő kapcsolatát erősítő hatását.

Az óvodai fejlesztésben a gyermekek élményeikhez kapcsolódunk, és tapasztalatszerzést biztosítunk. Lehetőséget teremtünk, hogy nyugodt légkörben, életszerű helyzetekben minden gyermek beszélhessen arról, ami érdekli, ami foglalkoztatja. Türelmesen, a gyermek korlátozása nélkül hallgatjuk őket. Ilyen körülmények között a gyermekek szívesen és sokat beszélnek. A nap folyamán bármikor adódhat lehetőség a beszélgetésre, de a hétfői napokon erre külön is tekintettel leszünk, hiszen ilyenkor az otthonról és a külső környezetből hozott élményeiket mondhatják el a gyermekek.

Figyelünk arra, hogy a gyerekek mindig választ kapjanak kérdéseikre. Dicsérettel, biztatással bátorítjuk őket az önálló beszédre. Az anyanyelvi fejlettségeiket folyamatosan figyelemmel kísérjük, szükség esetén logopédus segítségét vesszük igénybe, a szülők beleegyezésével.

Az anyanyelvi nevelés során kiemeljük az **óvodapedagógus és az óvoda egyéb dolgozóinak modell szerepét**. Különösen fontos, hogy ügyeljünk a beszédünk stílusára. Beszédünk legyen, kulturált, példamutató, érthető és világos. Mondanivalónk hangzásbeli hatása igen fontos.

Tartózkodunk a túl erős, a túl halk, a monoton, színtelen beszédétől, az érthetetlen motyogástól, a harsány kiabálástól. Természetes hangon, a csoport hang – és zörejszintjéhez alkalmazkodva beszélünk.

Törekszünk a szemléletességre, a képszerű kifejezések alkalmazására. Olyan nyelvi eszközöket használunk, amelyek szinte láthatóvá teszik a gyermek előtt a beszédben ábrázolt eseményeket, helyzeteket, cselekvéseket, szereplőket. Kérdéseinkkel is fejlesztjük a gyermekek gondolkodását, ösztönözve őket a beszédre.

Az **óvodapedagógus illetve az óvoda más dolgozói és a gyermek** között kialakult bensőséges kapcsolat és a különböző helyzetekben gyűjtött sokrétű tapasztalat segíti elő a kommunikáció fejlődését. Kihasználjuk a napközben adódó lehetőségeket az egyéni beszélgetésekre, fejlesztésekre.

Figyelemmel kísérjük a gyermekek **egyéni beszédsajátosságait**, színes kifejező beszéddel, élménybeszámolóvá formáljuk őket. Folyamatos megfigyeléssel megismerjük a gyermekek **beszédszintjét**, az egyéni fejlődési ütemét.

Az **anyanyelvi játékokat** beépítjük a gyermekek tevékenységébe, észrevétlenül kihasználva az adódó lehetőségeket.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- Az életkor megkívánta fejlettségi szinten beszéljenek.
- A sokoldalúan biztosított tapasztalatszerzés és ismeretanyag által, kedvező mértékben gyarapodjon szókincsük, lehetőségük adódjon a választékos beszédre.
- A gyerekek bátran és szívesen beszéljenek, gondolataikat érthetően, összefüggően tudják kifejezni.
- Képesek legyenek egymást meghallgatni.

3. 5. 1. 2. Matematikai tartalom

Célja:

A bennünket körülvevő világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedezése, megtapasztalása játékos formában, a gyerekek tevékenységeihez, ötleteihez, igazodva, életkoruknak megfelelően.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Olyan eszközök és tevékenységek biztosítása, ami felkelti a gyermekek érdeklődését, és természetes élethelyzetekben teszi lehetővé számukra matematikai tapasztalatok és ismeretek megszerzését.
- A komplex matematika tevékenységnek minden esetben támaszkodni kell a gyermekek ötleteire, igényeire, aktuális élményeire.
- A matematikai képességek fejlesztését játékosan, játékba építetten szükséges megvalósítani. Programunk az ismerettartalmak komplex kezelésére, a komplex óvodai tevékenységi formák keretén belül megvalósuló fejlesztésre kívánja a hangsúlyt helyezni. Felfogásunk azonban a matematikai nevelés önállóságát is hangsúlyozza. Ez nem jelenti természetesen azt, hogy a matematikai nevelés nem komplex formában a gyermek észlelésére, érzékelésére és megismerési vágyára épülne meg. **Az óvodában a gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve a matematikai tevékenységekben megvalósuló tanulás több formája valósulhat meg:**
 - utánzásos, minta-modellkövető;
 - spontán, játékos tapasztalatszerzésre, az óvodapedagógus által irányított megfigyelésre épülő tapasztalatszerzés;
 - gyakorlati problémafelvetés, cselekvéses tanulás;
 - a gyermeki kérdésekre, válaszokra adott magyarázatok;
 - az óvodapedagógus által kezdeményezett, a tevékenységek által megvalósuló tanulás.

A gyermek már az óvodába kerülés előtt felfigyel a dolgok mennyiségi és minőségi összetevőire. Érdeklődéssel fordul a matematikai információk felé. Az óvodai nevelés építhet ezekre a korai tapasztalatokra, még akkor is, ha azok pontossága csak a gyermek számára fontos, érzelmileg hangsúlyos helyzetekben megbízható.

Fontosnak tartjuk, hogy a kisgyermekkorban a család által nyújtott matematikai ösztönzéseket időben kövesse a tudatosabb óvodai nevelés, a gyermek egyenletes fejlődését biztosító módszerekkel. Az óvodáskort jellemző fejlődésbeli egyenetlenség, a korai családi fejlesztés eltérései azt sugallják, hogy a matematikai nevelés terén két életkori szintet jelöljünk meg:

Az első szint: bevezetés a matematikába - általában a gyermek 5. életévéig tart.

Feladata: a matematikai kíváncsiság és érdeklődés kibontakoztatásának segítése, a matematikai beállítódás, szemlélet megalapozása.

A második szint: az intenzív fejlesztés szakasza - az 5-6-7. életévben.

Feladata: az életkornak megfelelő tapasztalatok megszerztetése, részkapességek, gondolkodási műveletek, szokások elsajátítása. Eligazodás a gyakorlati életben a tevékeny élet megkedveltetése.

A tevékenységek végzése, a folyamatos cselekedtetés rengeteg olyan szituációt hoz felszínre, ahol természetes környezetben folyhat a matematikai tapasztalatok szerzése. A komplex tevékenységek alkalmat adnak arra, hogy a korábban mozaikszerűen megszerzett benyomásokat rendszerezzük, a megfigyelések, tapasztalatok körét szélesítsük és mélyítsük, a spontán tanultakat rögzítsük. Bármilyen gyakori is a játékban és egyéb tevékenységekben szerzett, belső érdeklődésből fakadó tanulás, a gyermek negyedik életéve után egyre gyakrabban igényli és képes is kisebb-nagyobb csoportban az óvodapedagógus által irányított formában, a mélyebb és sokoldalúbb összefüggések feltárására. Azt, hogy a matematikai nevelés tartalmából melyiknél elégedhetünk meg a játékidőben szerzett benyomásokkal, vagy mely matematikai összefüggést dolgozzuk fel irányított tevékenység formájában, az óvodapedagógus dönti el, meghagyva számára a módszertani szabadság lehetőségét.

A matematikai nevelés tartalmának szoros kapcsolatban kell lennie az életre neveléssel.

A gyermeket körülvevő környező valóság mennyiségi és térbeli viszonyai, formái, természetes napi szituációkban figyelhetők meg. Tevékenykedés közben a megismerő képességek: érzékelés, észlelés, megfigyelés, emlékezés, tapasztalás, megértés, problémalátás, problémamegoldás fejlesztése szinte észrevétlenül megvalósítható.

Játék és szabadidőben folyamatosan létrejöhetnek olyan szituációk, melyek alkalmasak matematikai tartalmak közvetítésére akkor, ha az óvodapedagógus képes az adódó lehetőségek felismerésére és kihasználására.

A matematikai tevékenységekben valósul meg az egyik legnehezebb anyanyelvi nevelési feladat. A gyerekek megismerkednek a matematika sajátos nyelvezetével, s a tapasztalatok szerzésével, passzív szókincsük bővül.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A matematikai kíváncsiság megalapozása.
- Értik és helyesen használják az év során szereplő mennyiségekkel, halmazokkal kapcsolatban az összehasonlítást kifejező szavakat (pl. hosszabb, rövidebb).
- A tárgyakat meg tudják számlálni legalább 10-ig, össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- A jobbra - balra irányokat többnyire megkülönböztetik, és értik a helyeket kifejező névutókat (pl. alá, fölé, mellé).
- Gondolataikat kifejezik tevékenységeikkel, szóban, meghallgatják egymást, és törekszenek egymás megértésére.
- A környezet megismerése során a matematikai tartalmú tapasztalatait a tevékenységeiben alkalmazni tudja.

3. 5. 2. Társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex tevékenységek

3. 5. 2. 1. Külső világ tevékeny megismerése

Célja:

Olyan gyermekeket nevelni, akik szeretik és óvják a természetet, az őket körülvevő élőlényeket, ismerik, és védik környezetüket. Lássák meg környezetük szépségeit és becsülik meg azt.

Az óvodapedagógus feladata:

- Törekedjen az óvodapedagógus, a környezeti nevelésben mutatott jártasság és a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselőjére, az ehhez kapcsolódó attitűdök jelenjenek meg a mindennapi pedagógiai tevékenységekben.
- Olyan feltételek megteremtése, amely lehetővé teszi minél több tapasztalatszerzést a természetben.
- Tudatosan törekedjen az óvodapedagógus arra, hogy példát mutasson a tevékenységeiben, minél több élményt gyűjtsenek a gyermekek saját természeti és társadalmi környezetükből
- Biztosítani minden eszközt és lehetőséget a gyermekeknek, a természetben való folyamatos tevékenykedtetéshez.
- A tevékenységeket lehetőség szerint a szabad természetben szervezzük meg.
- Biztosítsuk a feltételeit annak, hogy az óvodában élősarok, konyha és / vagy virágoskert működjék, ha lehetőségünk adott, próbálkozzunk kisállatok tartásával is.

- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások, és a környezettudatos szemlélet kialakítása, megerősítése, a fenntarthatóságra nevelés
- A hagyományok őrzése (közvetlen környezetünkben).

a) természet - társadalom - ember

Ez a komplex tevékenység, mint elnevezéséből is kitűnik, szeretné egységben megmutatni és érzékeltetni azt, ami a valóságban is teljes egységben érzékelhető. A gyermeket körülvevő világ megismerésében a közvetlen megfigyelésre és a tapasztalatszerzésre építünk. A természet szeretetére kívánjuk nevelni a gyermekeket, természetközeli élettől, a természet, a környezet szeretetének bizonyításával, példát mutatva a gyermek számára. Különös figyelmet fordítva a környezettudatos nevelésre. Azt kell benne megerősíteni, hogy mennyire összefügg mindez egymással és milyen nagy az ember felelőssége a természeti és társadalmi környezet megóvásában, és védelmében. A tapasztalatszerzés mindig a valódi környezetben történik, ezért a komplex tevékenységek legtöbb esetben a szabad természetben vagy az óvoda környezetében, udvarán zajlanak. **Legfontosabb feladat megismertetni a gyermeket azzal a természeti környezettel, amelyben él, felhívni a figyelmet annak értékeire és szépségeire és megóvására.** Ez képezi majd az alapját a később kialakuló természetszeretnek. A fák, a virágok, az apró kis állatok ismerete feladatot jelent a kisgyermekeknek.

A séták, kirándulások, az óvoda udvarán és kertjében vagy az élősarokban végzett tevékenységek cselekvéses tanulást, komplex tapasztalatszerzési lehetőséget kínálnak a gyermeknek. Az önálló és csoportos megfigyelések révén értékes tapasztalatokhoz juthat a természetben végbemenő folyamatokról és összefüggésekről.

Már az óvodában fel lehet, és fel kell készíteni a gyermeket arra, hogy társadalomban élünk, ami a közvetlen környezetünkön keresztül hat ránk. Tudjon önállóan véleményt alkotni, kialakuljon döntési képessége, a társas kapcsolatban és a környezet alakításában. Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik. Mindez pedig a társadalomban való harmonikus kiegyensúlyozott élethez feltétlenül szükséges.

Természetesen ide tartozik a mások (idősebbek, felnőttek, társak) tisztelete és szeretete is. Ilyen pedagógiai légkörben fejlődik a gyermek ítélőképessége és természetes viselkedési formájává válik a más felfogásokkal szembeni tolerancia. Ugyanakkor lehetőséget kap az önálló véleménynyilvánításra, önbizalmának növelésére.

A **környezetvédelem** vagy a problémák erőszakmentes megoldásának kérdése már az óvodás gyermek szintjén is felvethető és beépíthető a komplex tevékenységek rendszerébe. A természet - társadalom - ember egymástól függő, egymást feltételező, egymást kiegészítő fogalmak rendszere, melynek lényege a kisgyermek szintjén már óvodáskorban is megérthető, megérezhető.

A természet - társadalom - ember fogalomkörhöz szorosan kapcsolódnak és a nevelés egészében jelen vannak azok a mozzanatok, amikor a gyermekek újrajátsszák életüket. Újraélik az óvodában mindazt, amit a mindennapokban, a családban, az óvodában vagy a tágabb környezetükben tapasztalnak, látnak, hallanak. A környezettel való szoros kapcsolat az életfolyamatok újrajátszása nemcsak arra ad lehetőséget a gyermeknek, hogy a benne lévő feszültségek feloldódjanak, hanem elősegíti számára a társadalomba való későbbi bekapcsolódást, szocializálódást. E témakörben van lehetőség a hagyományok ápolására, a közvetlen környezetünkben élő emberek régi szokásainak átörökítésére.

b) születéstől - felnőttkorig

A születéstől - felnőttkorig címmel megfogalmazott komplex tevékenység rendszere magába foglalja a testápolástól a közlekedésig, a családtól a helyes viselkedésig mindazt, ami a gyermekeknek támpontot nyújthat a környezetében meglévő szabályok megismeréséhez és gyakorlásához. A szokások elsajátítása, a társadalomba való beilleszkedéshez szükséges magatartásformák kialakítása valósulhat meg játékosan, a gyermek érdeklődésének és igényeinek figyelembevételével, hiszen játékidőben, szabadidőben vagy a nap bármely időszakában megvalósíthatóak.

Ez a tevékenység ad a legnagyobb lehetőséget arra, hogy a gyermek gondolatait szavakba öntse, véleményét megfogalmazhassa. A tapasztalás folyamán szerzett élményeit, beszélgetés során megossza társaival és a felnőttekkel. Lehetőséget biztosítunk a vélemények ütköztetésére, mindezt a kulturált beszélgetés elvárásainak keretein belül.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A természeti és társadalmi környezetről szerzett tapasztalatokkal, legyenek képesek életkoruknak megfelelően a biztonságos eligazodáshoz és tájékozódáshoz.
- Tudatosuljon bennük, hogy „mi” is a természet részei vagyunk.
- Tanulja meg érzékelni és védeni az egyes környezeti elemeket (talaj, víz, levegő, élővilág, stb.) – a tudatos környezetvédelem és a fenntarthatóságra nevelés jelenjen meg életükben.

- Biztosan tudják saját lakcímüket, szüleik (testvéreik) pontos nevét, óvodájuk nevét.
- Tudjanak különbséget tenni az évszakok között. Szeressék és érzékeljék a természet szépségét, annak növény- és állatvilágát, ezeket óvják, védjék és gondozzák.
- Ismerjék az őket körülvevő közlekedési feltételeket és eszközöket.
- Önállóan gyakorolják a növénygondozás legegyszerűbb műveleteit, ismerjenek növényekkel kapcsolatos munkákat.

3. 5. 2. 2. Művészeti tevékenységek

Célja:

A személyiségfejlesztés megvalósítása a gyerekek aktivitásából fakadó játékos tevékenységek által, a gyermeki élmények és tapasztalatok képi, zenei, irodalmi, szabad önkifejezésére építve.

Az óvodapedagógus feladata:

- Úgy alakítsa ki a gyerekek bevonásával a csoportszobát, hogy ott a különböző tevékenységeket kereső gyerekek nyugodtan, kényelmesen dolgozhassanak.
- Biztosítson minél több eszközt, időt és helyet a művészeti tevékenységek gyakorlásához, ezzel is ötletet adva a gyermeki fantáziának.
- Nyújtson lehetőséget a vizuális és kommunikációs tevékenységek összekapcsolására. Segítse elő a gyermekek önálló elképzeléseinek megvalósítását.
- Adjon lehetőséget a gyermekeknek arra, hogy minél több élményt átélve megvalósíthassák elképzeléseiket.
- Az óvodapedagógus a mindennapi mesélés, verselés, mondókázás biztosításakor ügyeljen a gyermekekkel való szoros érzelmi kapcsolat, a meghitt légkör megteremtésére.

A művészet ismerete, szeretete, esetleg valamely művészeti ág művelése az egyetemes emberi kultúra megismerése már óvodáskorban elkezdődhet. Az esztétikum már nagyon korai életkorban hat a kisgyermekre. **Mindennapi feladataink közé tartozik megismertetni a kicsiket a világ szépségeivel. Nagyon fontos a művészeti nevelés szempontjából az, hogy esztétikus, egyszerű, átlátható, nyugalmat árasztó környezet vegye körül a gyermeket.** A szépen berendezett csoportszoba, az óvoda esztétikussága és harmóniája komoly hatást gyakorol a gyermekekre. A művészet nem más, mint a világ megismerése sajátos nézőpontból, egyéni szűrőn keresztül. Mindez azt jelenti, hogy a művészeti nevelés mindenekelőtt az egyéniség színeinek kibontakoztatását jelenti. Ezért sohasem célszerű sémákat, felnőtt által kigondolt elképzeléseket megvalósíttatni a gyerekekkel. Mindig arra törekedjünk, hogy ő

maga találja ki és valósítsa meg elképzeléseit. Csupán akkor nyújtsunk ehhez segítséget, ha azt a gyermek maga kéri és igényli.

A kreativitás az alkotó gondolkodás és cselekvés kialakítása a művészeti tevékenységek legfontosabb feladata. Akinek van fantáziája, vannak ötletei, aki problémák megoldásán dolgozik, aki gondolatait és érzéseit ki tudja fejezni, aki önmagát új, másfajta módon éli meg, a kreatív ember. Az újat alkotás, a változások elindítása, az önálló egyéniség kifejezése szintén a kreatív emberek sajátossága.

Az óvodáskorban hihetetlenül nagy lehetőségei vannak a kreatív képességek kibontakoztatásának. Az óvodában a gyermekek kreativitásának megnyilvánulását elsősorban az oldott légkör, a nagy mozgás és szabadságtér, valamint a megfelelő eszközök biztosítása segíti elő. Minél több alkalmat kell adni arra, hogy a gyermekek érzéseiket, gondolataikat, ötleteiket a játékban, az ének-zenében, a táncban a bábozásban, a rajzolásban kifejezésre juttassák. A tapasztalatszerzés itt is alapvető fontosságú feladat.

Minél több eszközzel ismerkednek meg a gyerekek, minél biztosabban kezelik azokat, annál több lehetőségük adódik önmaguk kifejezésére. Felelősségünk igen nagy, hiszen a gyermek fogékony mindenre, mindent befogad, minden érdeklí, mindent utánoz, mindent válogatás nélkül kedvel. Az óvodapedagógus véleményét - különösen akkor, ha szeretetteljes kapcsolatban van vele - szinte fenntartás nélkül elfogadja. **Ezért fontos, hogy jó ízlésű, művészetet kedvelő ember foglalkozzon a kisgyermekkel.**

A művészeti tevékenységek fogalom rendkívül sokrétű, összetett és komplex jellegű. Ebbe a fogalmkörbe a mese - vers, az ének - zene, a tánc, a bábozás, a játék, a dramatizálás, a festés, az agyagozás, a rajzolás, a barkácsolás éppúgy beletartozik, mint a környezet esztétikája. A művészeti tevékenységek tehát olyan tevékenységek, melyeket játékidőben vagy a szabadidőben éppúgy gyakorolhatnak a gyermekek, mint a nap folyamán bármikor.

a) Verselés, mesélés

Az óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő irodalmi élmények nyújtásával, az irodalmi érdeklődés felkeltése. A mese és a vers az **anyanyelv** közegén át mutasson be emberi kapcsolatokat, mélyítse az önismeretet és segítse a világ megismerését.
- A mindennapi mesélés, verselés, mondókázás biztosításakor, ügyeljünk a gyermekekkel való szoros érzelmi kapcsolat, a meghitt légkör megteremtésére.

- Adjunk lehetőséget a gyermekeknek arra, hogy minél több, csodákkal teli meseélményt átélve, megvalósíthassák elképzeléseiket.
- Az irodalmi műveken keresztül ébredjenek rá a külvilág megismerésére.

Mesélni minden nap szükséges az óvodában. Nem teszünk különbséget a kezdeményezés vagy elalvás előtti mese között. Mindkettő fontos a maga helyén és idején. **A lényeg csupán az, hogy minden nap mesélünk, vagy verselünk valamilyen formában, reggel vagy délben, elalvás előtt vagy délután.** Lehetőséget teremtünk a gyermekeknek az önálló szöveg és mesemondáshoz.

Segítséget nyújtunk, hogy megfelelő eszközökkel el is játszassák a gyermekek a nekik tetsző meséket. A gyakori ismétlést, a mese többszöri feldolgozását kedvelik az óvodások.

Kedvelt tevékenysége a gyermekeknek a **bábozás** és a **dramatizálás**. Mindkettő szorosan kapcsolódik a meséléshez, mondókázáshoz, verseléshez. Az irodalmi élmények feldolgozását elősegítjük különböző eszközök, anyagok, barkácsolási lehetőségek biztosításával. Lehetőséget adunk a gyermekek saját vers és mesealkotására.

A mesehallgatás, a versmondás, a verses szöveggel kísért játék, a bábszínház, a dramatizált mese azon túl, hogy hozzájárul a gyermekek jó közérzetéhez, az anyanyelvi nevelés semmi mással nem pótolható lehetősége.

Vigyázunk arra, hogy a **felnőttek beszéde** az óvodában utánzásra méltó, **jó példa** legyen a gyermekek előtt. Csoportszobáinkban olyan „mesesarkokat” igyekszünk kialakítani, ahol az eszközök, könyvek, bábok, gyermekméretű paravánok, a gyermekek számára könnyen elérhetőek legyenek.

A **verselés – mesélés** tevékenységek anyaga változatos, gerincét a magyar népmesekincs, mondókagyűjtemény megismertetése adja. Különös tekintettel a népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi. Az óvodapedagógusnak lehetősége van, kortárs írók, költők műveiből is válogatni, ügyelve arra, hogy ezek a művek értéket közvetítve gazdagítsák a gyermekek ismereteit. A versek témái legyenek gyermekközeli, szóljanak a természetről, állatokról, játékokról, családról. Legyen közöttük vidám, humoros, ringató, gyors és lassú ritmusú.

Az irodalmi anyag összeállításának szempontjai:

Kisebkeknek:

- Mondókák, egyszerű mondókamesék
- Höcöggetők, simogatók, hintáztatók, tapsoltatók

- Állathívogató, altató, lovagoltató
- Rövid versek állatokról, természetről
- Halmozódó láncmesék
- Állatokról szóló egyszerű nép – és műmesék

Nagyobbaknak:

- Több versszakos mondókák, változatos, halandzsa szövegű kiszámolók
- Vidám, humoros versek
- Találós kérdések, tréfálkozók, szólás - mondások
- Bonyodalmas, tréfás állat és tündérmesék Folytatásos meseregények, verses mese, természetről szóló mesék
- A dramatizálásnál a kelléktár, a gyermekek ötleteinek felhasználásával készül és bővül

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- Várják, igénylik a mesét, verset.
- Gondolkodásuk, képzeletük, fantáziájuk, szándékos figyelmük fejlődik.
- A magyar népmesék szófordulatai passzív szókincsükbe beépülnek.
- Az óvodában eltöltött évek alatt, „hallgatóból” váljanak előadóvá.
- Szívesen báboznak, dramatizálnak ismert és kedvelt meséket.
- Kialakul valóság és mesetudatuk.

b) Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

(gyurmázás, agyagozás, rajzolás, festés, batikolás, nyírás, ragasztás, kézimunka, barkácsolás, a gyerekek életkorának megfelelő népművészeti technikák)

Az óvodapedagógus feladata:

- Megismertetjük a gyermekeket különböző anyagokkal, egyszerű munkafogásokkal, technikai alapelemekkel, és az eszközök használatával.
- A gyermekek tér – és forma – szín képzeletének gazdagítása, a természet szépségei által.
- A szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása, az esztétikus tárgyi környezet biztosításával.
- Minden feltétel megteremtése a gyermekek önálló elképzeléseinek megvalósításához.

A feladat elsősorban az, hogy biztosítsuk a zavartalan és sokrétű tevékenykedés külső feltételeit. **A gyermekek számára megszokott és elérhető helyen mindig rendelkezésükre áll az általunk biztosított eszköz, amivel a gyermek fantáziájának megfelelően dolgozhat,**

alkothat, mindezzel belső képük gazdagodik, és kialakul bennük az igény az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására, valamint ezen élmények befogadására.

Nagyon célszerű a vizuális tevékenységek és munkatevékenységek összehangolása, hiszen a szabad, önálló tevékenykedés gyakran jár együtt viszonylagos rendetlenséggel.

A tevékenységek megszervezéséhez kitűnő pedagógiai alapot adnak az évszakok változásai, a természet szépségei, a gyermek által megérthető világ tárgyai és eseményei. Ugyancsak kitűnően hasznosíthatók a vizuális tevékenységek számára az ünnepek, melyek érzelmileg is közel állnak a gyermekekhez és megmozgatják a fantáziájukat.

A gyermeki személyiség fejlesztéséhez fontos, hogy a gyermekek megismerkedjenek műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal. Ahhoz, hogy kibontakozhasson a gyermekek alkotókedve, teljes önállóság szükséges. Az ötlettől a megvalósításig főként bátorítást, útmutatást és dicséretet várnak a gyermekek. Legyen lehetőségük a gyermekeknek arra, hogy bármikor kipróbálhassák képességeiket.

Minden csoportszobában célszerű egy kis sarkot vagy szekrényt biztosítani, ahol a vizuális tevékenységhez szükséges eszközöket, felszereléseket, anyagokat tárolhatjuk.

Nagy hasznát veszik ennek a gyermekek, hiszen például a nagyobbak szerepjátékához bármikor kiegészítő eszközök készülhetnek és a kisebbek is örömmel ismerkednek meg a különböző szerszámokkal. E tevékenységet erősítve valósul meg óvodánkban évente két alkalommal, a szülőkkel közösen szervezett „barkács-délután”, mely a karácsonyi és a húsvéti ünnepekhez kapcsolódik. Lehetőséget adva az ügyes szülők bemutatkozására is.

A gyermekek megismerhetik a tevékenységükhöz használható eszközök és anyagok tulajdonságait, és a velük való bánásmódot. Lehetővé tesszük, hogy mind azt a „kincset” amit a gyermekek a természetben gyűjtöttek, alkotó – alakító tevékenységükhöz felhasználhassák.

Sok mozgással, cselekvéssel a különböző funkciók együttműködésével a kisgyermek kézmozgása ügyesedik, szem – kéz koordinációja fejlődik. **Az udvari lehetőségeket az ábrázoló tevékenységek terén is egész évben kihasználjuk.**

A rajzolás, festés, mintázás, kézimunka tevékenység, új fogalmak megismertetésére ad lehetőséget (batikolás, körmöcskézés, szövés, nemezelés, stb.), mely a gyerekek szókincsének bővítését szolgálja. Az anyanyelvi nevelés speciális feladata, hogy esztétikai élményeiket szóban is tudják megfogalmazni.

Kisebbeknek

- Képalakítás különböző technikákkal: rajzolás, festés, papírragasztás, homokba karcolás
- Plasztikai alakítás: nyomkodva, ütögetve, gyurkálva, simítva, sodorva, gömbölyítve, tépegetve
- Építés: különböző tárgyakkal, formák, alakzatok létrehozása

Nagyobbaknak:

- Képalakításra jellemző: gazdagabb formák, színkeverés, színárnyalatok használata,
- Batikolás, viaszkaré
- Rajz és plasztikai munka jellemzője: a formák tagolása, térben és síkban a többalakos cselekményábrázolás – játékaikhoz kellékek készítése – báb - díszletkészítés, összeszerelés
- Építés lehetőségeinek részletezése, tér variálása
- Díszítő technikák – kézimunka
- Egyszerűbb népművészeti technikák (szövés, fonás, körmöcskésés, batikolás)

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- Örömmel, saját kezdeményezésükre ábrázolnak.
- Örülnek alkotásuknak, a közösen készített kompozíciónak.
- A gyermekek alkotására jellemző, a részletező formagazdagság, a színek egyéni alkalmazása.
- Az eszközöket készség szinten kezelik.
- Élményeiket próbálják meg vizuálisan kifejezni.
- Legyen igénye a különböző ábrázoló tevékenységeken keresztül az önkifejezésre.
- Váljanak e tevékenységek által az esztétikai élmények aktív befogadására.

c) Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Az óvodapedagógus feladata:

- A környezet hangjainak, zörejeinek megfigyelésével, az ölbéli játékokkal, népi gyermekdalokkal, az énekes játékokkal, zenével a gyermekek éneklési kedvének felkeltése, zenei fogékonyságuk alapozása.

- Az életkornak és az adott korcsoport képességi szintjének megfelelő zenei anyag válogatása, ezek közös éneklése és megszerettetése.
- A zenei anyanyelvi örökség átadása.
- Érzelemgazdag, lehetőleg tiszta éneklés alakítása. Nemzeti és etnikai kisebbség esetén, zenehallgatás során ismerkedés az adott népzenei kultúrájával, szülői segítséggel.

Az óvodai ének – zene nevelésnek jelentős hagyományai vannak. A magyar népdalok, mondókák, gyermekdalok világa ma is élő felhasználható hagyomány. Szinte valamennyi ünnepünkhöz kapcsolódik olyan dalanyag, melyet megismertethetünk a gyermekekkel. A néphagyományörzés mellett a Kodály alkotta módszer is folyamatosan megújulva megtartotta kapcsolatát az életre neveléssel. Mindezek mellett megjelenhetnek az óvodapedagógusok által, gondosan kiválasztott kortárs szerzők alkotásai is, melyek fontos eszközeül szolgálnak, a gyerekek zenei képességeinek alakításához.

Az ének- zene és az ehhez kapcsolódó mozgás ugyanúgy az óvodai mindennapok része, mint a napi mesélés vagy séták és kirándulások. Napközben bármikor adódhat lehetőség éneklésre, mondókázásra vagy körjátékok játszására, amelyek elmélyítik a gyermekek ismereteit, és alkalmat adnak a képességek fejlesztésére.

Az élményt nyújtó közös éneklés, a körjáték vagy a mondókázás a művészeti és az esztétikai nevelés szempontjából is kitüntetett helyet kap, hiszen egyfajta örömszerző tevékenységként élük meg a gyerekek.

Kodály Zoltán útmutatásai alapján Forrai Katalin által kidolgozott óvodai ének – zenei nevelés alapjaira épülő fejlesztés óvodai nevelésünkön belül hatékonyan megvalósítható.

Az intézményen belül működő, ének-zene munkaközösség által kidolgozott dal és mondókaanyag, segítségül szolgál az éves anyag összeállításában. Ezzel biztosítható a gyermekek ének – zene nevelési színvonalának megőrzése.

Ha a csoport összetétele megkívánja, hogy a kisebbségek zenei nevelése is megjelenjen a tervezésben, úgy a zenehallgatás anyagában az óvodapedagógus tervezheti be, az érintett szülők segítségével.

Kisebbeknek:

- A kötetlen énekelgetési formában, az utánzó mozgással kísért szerepjátékok jellemzik a zenei nevelést.
- Ölbeli játékok, mondókák, népi gyermekdalok.
- Arc, kéz - ujj, lovagoltató játékok.

Készségfejlesztés:

- Halk – hangos megkülönböztetése beszéden, mondókán, éneken keresztül.
- Környezet hangjainak megfigyelése.
- Egyenletes lüktetés különböző játékos mozdulatokkal.

Nagyobbaknak:

- Hosszabb mondókák (kiszámolók).
- 4 – 8 motívumból álló énekes játékok.
- Műdalok.

Készségfejlesztés:

- Magas – mély érzékeltetése (dallamvonallal a levegőben).
- Halk – hangos megkülönböztetése ének, beszéd és taps során.
- A gyors – lassú tempó változásának érzékeltetése és gyakoroltatása.
- Dallamfelismerés dúdolásról.
- Tiszta éneklés az egyéni éneklés gyakorlásával.
- Egyenletes lüktetés, járással, tapssal.
- Egyenletes lüktetés és a dalok ritmusának megkülönböztetése.
- Dalok, mondókák ritmusának kiemelése.
- Ritmuseszközök használata.

Minden korcsoportban lehetőséget biztosítunk, a zenei kreativitás kibontakoztatására

A nagyobbaknak már tanítjuk a párcserés, sorgyarapító – fogyó, kapus, hidas játékokat, amelyek a gyermek néptánc elemeit tartalmazzák.

Az ének-zene tevékenység során nagy hangsúlyt fordítunk a tiszta, érthető szövegmondásra, a szavak pontos visszaadására (ismeretlen szavak értelmezése). A népi játékok és mondókákban szereplő „népies” szavak átmentése a gyermekek szókincsébe (tarisznya, köcsög, fátyol, mente, stb.)

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A gyerekek felismerik és megkülönböztetik a környezetükben található hangokat.
- Önállóan és örömmel kezdeményeznek dalokat, mondókákat, játszanak dalos játékokat.
- Felismerik és megkülönböztetik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.
- Esztétikus, kifejező mozdulatokkal kísérik a dalokat, megkülönböztetik a zenei párokat (gyors-lassú, halk-hangos).
- A gyerekek merjenek és szeressenek is egyedül énekelni.
- Próbálkozzanak saját dallam-motívum kitalálásával.

3. 6. Az egyén társadalmi feladatait tudatosító, képességeit fejlesztő komplex tevékenységek rendszere

3. 6. 1. Mozgás – Mindennapi testnevelés

Célja:

A gyermekek természetes, harmonikus mozgásának, testi képességeinek sokoldalú arányos fejlesztése játékos formában. A mozgás megszerettetése. A testi képességeinek fejlesztése, mint erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, társra figyelés. Járuljon hozzá a harmonikus, összerendezett, fegyelmezett nagy- és kismozgások kialakulásához.

Az óvodapedagógusok feladata:

- Legfontosabb feladat, hogy minden nap adjon lehetőséget a gyermekeknek minél hosszabb időtartamon keresztül a szabad levegőn való tartózkodásra.
- Biztosítsa a gyermekek szabad mozgásgyakorlásának a feltételeit.
- Adjon ötletet, irányítsa a gyermekek figyelmét a szabadban és az épületen belül is a legoptimálisabb terhelést biztosító napi mozgáshoz.
- Változatos eszközök és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tegye lehetővé, hogy a mindennapi testnevelés örömet jelentsen a gyermekek számára.

Óvodai nevelésünk lényeges eleme a testi fejlesztés. A 3-7 éves gyermekek egészséges testi fejlődésének biztosítása nem képzelhető el a rendszeres játékban gazdag az egyéni képességeket messzemenően figyelembe vevő, kellő aktivitást és terhelést biztosító mindennapi testnevelés nélkül. Ismert tény, hogy a mozgásöröm és a szellemi fejlődés egymással szoros kapcsolatban áll. A mozgásfejlesztéshez tehát hozzátartozik, hogy maximálisan biztosítsuk a spontán mozgáslehetőséget, mégpedig az egyéni sajátosságok

figyelembevételével. Ajánlatos tehát minden adódó lehetőséget kihasználni a nap folyamán a mozgásra. Rendkívül fontos a szabad levegőn való tartózkodás minél hosszabb idejű biztosítása. A gyermekek napirendjét úgy állítjuk össze, hogy azzal elkerüljük az egyoldalú terhelést, és lehetőleg felváltva biztosítsuk a mozgást és az egyéb együtt járó tevékenységeket.

Az egészséges életmód szokásainak megalapozását óvodáskorban kell elkezdenünk. A mozgás megszerettetése, a mozgásigény kielégítése az óvodai testi nevelés fontos feladata, amit csak a helyesen megválasztott mozgásanyag változatos gyakoroltatásával érhetünk el. A megfelelő intenzitású, derűs légkörű testmozgás biztosítja a motoros képességek fejlődését, melynek egyre magasabb szintje előfeltétele a bonyolultabb mozgások eredményes végrehajtásának, ezáltal a mozgásműveltség fejlődésének.

A természet erőivel – napfény, levegő, víz – történő edzés kedvező hatását sem szabad figyelmen kívül hagyni, ezért a mindennapi testnevelést lehetőleg a szabadban célszerű tartani. Az intenzív, változatos gyakorláshoz megfelelő helyre és eszközre van szükségünk. A nyugodt, derűs légkörű, játékban gazdag, kellő intenzitású napi 5–30 perces testmozgás nem csak a kondicionális és koordinációs képességek fejlődését biztosítja, hanem hozzájárul a gyermeki személyiség differenciált fejlesztéséhez is.

A mindennapi testnevelés hatásának maximális kifejtéséhez szükségesek olyan feltételek, amelyek megsokszorozzák az egyébként elérhető eredményeket. Az úszás szervezeten valósítható meg a szülői igények alapján, a nagycsoportosok számára, a városi uszodában. Hosszabb sétát, sőt túrát tehetünk a gyermekekkel a szabadban, kihasználva a helyi adottságokat. Minden, ami az óvoda udvarán található (fák, bokrok, homokozó, játékeszközök) felhasználhatók a mindennapi testnevelés feladatainak megvalósításához.

Az épületeken belül a tornaszoba biztosít lehetőséget a mindennapi szervezett, illetve szabad mozgásra. Mindenkor nagy gondot kell fordítani az alkalmazásra kerülő **kézi és tornaszerek berendezési tárgyak** épségére, tisztaságára, valamint a tevékenységek előtti portalanításra.

Az **óvodapedagógus személyisége**, testi neveléshez való viszonya nagymértékben meghatározza a gyermekcsoportban folyó mindennapi testnevelés eredményességét. A testgyakorlatok mintaszerű végzésével, a játékba való aktív bekapcsolódással kedvezően motiválhatjuk a gyermekeket, építve utánzási hajlamukra, segítve a rendszeres testmozgáshoz való pozitív viszonyuk kialakulását. Az örömmel, derűs légkörben, együttesen végzett gyakorlás hozzájárul az egészséges életmód szokásainak megalapozásához is, ezért nagyon

lényeges, hogy minden megnyilvánulásunkon tükröződjön az, hogy szívesen mozgunk együtt a gyermekekkel és örülünk a gyermekek mozgásában elért sikereiknek.

A lényeg, hogy minden mozgásforma, amit a gyermekek képesek elvégezni, a mindennapi testnevelés keretébe építsük be. A mindennapi testnevelésbe iktatott lábtornával, a láb izomzatának célzott erősítését kívánjuk szolgálni. A gyermek a mindennapi testnevelés aktív résztvevője. Aktivitása csak akkor biztosítható, ha nyugodt, derűs légkörben, képességeinek, életkorának megfelelő testgyakorlatot végezhet. **A mindennapi testnevelés feladatainak megvalósításához fontosnak tartjuk, a heti 1 kötelező jellegű testnevelés tevékenység beépítését a heti rendünkbe.**

A mindennapi testnevelés tartalma

A mindennapi testnevelés tartalmát döntő mértékben a természetes gyakorlatok képezik. A természetes gyakorlatokat változatos formában, különböző irányban, eszközzel és eszköz nélkül is célszerű gyakoroltatni. A végrehajtás fokozatainak megválasztásakor a gyermekek egyéni képességeit vesszük figyelembe. Egy adott feladat többféle formában is gyakoroltatható. Segítség még az óvodapedagógusok számára a megfelelő foglalkoztatási formák kiválasztása, a gyakorlatok folyamatossága, hatékonysága miatt.

Előkészítő gyakorlatok

Bemelegítő gyakorlatok

Futás feladattal

Járások

Szabadgyakorlati alapformájú gyakorlatok:

1. Szabad gyakorlat:

- labda (léglabda) gyakorlat
- botgyakorlat
- karika gyakorlat
- szalag gyakorlat
- kendő gyakorlat
- babzsák gyakorlat
- kötél gyakorlat
- kislabda gyakorlat
- kisszék gyakorlat

2. Kéziszer – tornaszer kombinációs gyakorlat

3. Padgyakorlat

4. Páros gyakorlat

Atlétikai jellegű főgyakorlatok:

Futások

Ugrások, támaszgyakorlatok

Dobások

Kúszások

Torna jellegű főgyakorlatok:

Csúszások

Mászások

Függések

Egyensúlygyakorlatok

Hossztengelykörüli gurulás

Játékvonatkozású főgyakorlatok

Labdával végezhető gyakorlatok

Testnevelési játékok:

- Futó
- Fogó
- Sor
- Váltóverseny

A mindennapi testnevelés felépítése

1. MODELL (motoros képességek fejlesztése)

SORAKOZÁS – **JÁTÉK** – LÉGZŐGYAKORLAT – LEVEZETÉS, ÉRTÉKELÉS, KÖSZÖNTÉS

2. MODELL (játék tanítása illetve gyakorlása – a gyermekek új kézi és tornaszerrel történő megismertetése)

SORAKOZÁS – JÁTÉK – LÉGZŐGYAKORLAT – GIMNASZTIKA – JÁTÉK – LEVEZETÉS – ÉRTÉKELÉS – KÖSZÖNTÉS

3. MODELL (képességfejlesztési feladatok megoldása)

SORAKOZÁS – JÁTÉK – LÉGZŐGYAKORLAT – **FŐGYAKORLAT – JÁTÉK** – LEVEZETÉS – ÉRTÉKELÉS – KÖSZÖNTÉS

4. MODELL (az átlagosnál nehezebb izomcsoportokat terhelő gyakorlatok tanítási-tanulási folyamata)

SORAKOZÁS – JÁTÉK – LÉGZŐGYAKORLAT – GIMNASZTIKA – **FŐGYAKORLAT – JÁTÉK** – LEVEZETÉS – ÉRTÉKELÉS – KÖSZÖNTÉS

A mindennapi testnevelések akkor lesznek igazán intenzívek, élményszerűek, ha a **felépítés modelljeit gyakran változtatjuk.**

Akkor érzük el a megfelelő hatást a testi edzettség tekintetében, ha a mozgásos játékokat rendszeresen végeztetjük: tevékenységek elején és a befejező résznél is. Bátran alkalmazhatjuk ezt a koruknak megfelelő mozgásformát. Kiválasztásuknál mindig figyelembe kell vennünk, hogy mi a célunk, mely területet szeretnénk bemelegíteni, mozgatni.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- Biztonságosan, bátran mozgó, jó fizikai állóképességű, teherbírású gyerekekké válnak.
- A gyermekek nagymozgása, finommozgása, egyensúlyérzékelése, összerendezett mozgása kialakul.
- Kialakul testsémájuk, oldaliságuk, tudják mozgásukat irányítani.
- Az ügyességi játékok egyéni és csapatjátékok szabályait betartják.
- A gyermekek igénylik a mozgást, a kedvelt mozgásos játékokat játsszák kitartóan.

3. 7. Óvodánk hagyományai és jeles napjai

Az ünnepek a hagyományok ápolása szempontjából rendkívül fontosak az óvodában, hiszen kultúránk megismertetésére adnak lehetőséget. Az előkészület a csoporton belüli közösségi érzések alakítására igen kitűnő alkalmakat teremt, és tág teret nyújt a gyermekek közötti együttműködésnek: a kooperációnak és a kommunikációnak. Nem másról van itt szó, mint az értékteremtés folyamatáról és a gyermekcsoport által létrehozott érték, alkotás, ötletmegvalósítás közös örömeiről. Fontosnak tartjuk, hogy az esetlegesen az intézményeinkben járó, nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó családok szokásait is megismerhessék a csoport tagjai. Így biztosítva az interkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

Arra törekszünk, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból úgy külsőségekben, mint belső tartalmukban, ezek az alkalmak is lehetőséget adnak az értékorientált közösségi élet fejlesztésére.

Óvodánk hagyományai és jeles napjai	
Állatok világnapja (október 04.)	Az állatok témakörben: beszélgetések, irodalmi és zenei anyagok felelevenítése, lehetőségek szerint kirándulások szervezése állatkertbe vagy vadsparkba.
Márton nap (november 11.)	Csoportonként dallal, verssel, szülőkkel együtt, közös táncházzal és lámpás felvonulással ünnepeljük ezt a napot.
Mikulás (december 06.)	Hagyomány, hogy az óvodai Mikulás csoportonként köszönti a gyerekeket.
Advent-karácsony (december)	Hangulati előkészítés folyik, szerény ünnepléssel, hiszen ez családi ünnep.
Farsang (február)	A szülőkkel közösen előkészített jelmezes, játékos program, az óvodában és külső helyszínen.
Húsvét (március-április)	Hangulati előkészítés, a hagyományok felidézése, átélése.
Föld napja (április 22.)	Bekapcsolódunk, és csoportjainkkal részt veszünk a városi sportnapon.
Anyák napja (május)	Csoportonként dallal, verssel, kis ajándékkal köszöntjük bensőséges ünnep keretében az édesanyákat és nagymamákat.
Madarak, fák napja (május 10.)	A csoportok fejlettségi szintjéhez mérten, a szabadban szervezett programok.
Idősek köszöntése (május, október)	Hagyomány, hogy nagycsoportosaink hangulatos műsorral köszöntik az időseket, évente két alkalommal.
Gyermeknap (május)	Kis meglepetéssel, közös programokkal, játékokkal való ünneplés
Kirándulások (május, június)	Életkoruktól függően a csoportok kirándulásokat szerveznek a környezet természeti szépségeinek felfedezésére.
Csoportos évvárók (május-június)	Nyilvános óvodai ünnep, amikor a csoportok gyermekei ízelítőt adnak az egész évben megismert versekből, mesékből és dalokból
Nagycsoportos búcsúzó	Nyilvános óvodai ünnep.
Családi nap	Gyerekekkel, szülőkkel, az óvoda dolgozóival közös, vidám játékos programokkal színesített szombati nap az óvodában
Barkács-délután	Évente 2 alkalommal, ünnephez kapcsolódó kézműves délutánt tartunk a szülőkkel közösen.
Adventi vásár	Az óvodapedagógusok, illetve a szülők által készített ajándékok vására.
A születés – és névnapok	Megünneplése a csoportokban kialakult szokások szerint.

A nemzeti ünnepek: a megemlékezés kategóriájába tartoznak, és szorosan kapcsolódnak az adott évszak változásainak jellegzetességeihez. Célunk, hogy megérezzük az ünnepi hangulatot, erősítsük a nemzeti identitástudatot, a szülőföldhöz való ragaszkodást.

3. 8. Csoportszervezés szabályai

Óvodánkban a korcsoport szerinti, osztott csoportok kialakítása az elsődleges.

Minden év beiratkozása után, az igazgató az óvodapedagógusokkal és szülőkkel egyeztetve készíti el a csoportbesorolásokat. Az óvodába járó gyermekek korosztályos beosztása osztott vagy részben osztott, egymás melletti korcsoportokban igyekszünk megvalósítani. Mindig az óvodába felvett gyerekek korától függ a beosztás.

3. 8. 1. A nevelés tervezése és időkeretei

A nevelés céltudatos megtervezése során alakítjuk ki a gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását. **A hetirend és a napirend az a szervezeti keret, ami biztosítja a gyermek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezet megteremtését.**

A napirend biztonságot, támpontot ad és állandóságot jelent a gyermek számára. A napirenden belül rugalmasan figyelembe vehető az egyes tevékenységek időigénye. **A napirendben az egyes tevékenységekre fordítható idő rugalmasan változtatható a körülmények, az évszakok, a váratlan események hatására.**

Napirend javaslat

IDŐTARTAM	TEVÉKENYSÉG
06 ³⁰ - 12 ⁰⁰	Játék, irányított és szabadidős tevékenység Tisztálkodás Tízórai Mindennapi testnevelés Komplex tevékenységek
12 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Tisztálkodás Ebéd Pihenés mesével, (dallal, verssel)
15 ⁰⁰ - 15 ³⁰	Tisztálkodás Uzsonna
15 ³⁰ - 17 ⁰⁰	Játék és szabadidős tevékenység

A hetirend a napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, a rendszerességet, a nyugalmat segíti elő az óvodai csoportban, és lehetőséget nyújt a szokásrendszer segítségével az óvodások napi életének megszervezéséhez. A megalkotott folyamatszabályozások biztosítják

az óvodapedagógusok és egyéb dolgozók harmonikus, egymásra épülő, kiszámítható munkáját.

A rugalmasság, a differenciáltság, a helyzethez való alkalmazkodás elősegíti, hogy a hetirend a gyermek életének észrevétlen szabályozója legyen.

A hetirend kialakítása természetesen függ az óvodapedagógustól, a gyermekek igényeitől, az adott csoporttól és képességeiktől.

Az itt bemutatott hetirend csupán általánosságban és **egy lehetséges módon** foglalja össze a megvalósítandó feladatokat.

Hetirend javaslat

NAPOK	NAPONTA 5-35 PERC	NAPONTA 5-35 PERC
HÉTFŐ	Mindennapi testnevelés Verselés, mesélés	Kötetlen beszélgetés
KEDD	Mindennapi testnevelés Verselés, mesélés	Nagytorna, Matematika
SZERDA	Mindennapi testnevelés Verselés, mesélés	Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
CSÜTÖRTÖK	Mindennapi testnevelés Verselés, mesélés	A külső világ tevékeny megismerése
PÉNTEK	Mindennapi testnevelés Verselés, mesélés	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Programunk céljának és feladatainak ismeretében a pedagógiai ráhatások rendszerét a gyermekek egyéni adottságaihoz igazodva, differenciáltan tervezzük meg. Alapvetően fontos feladatunk a teljes nevelési folyamat tudatos átgondolása még akkor is, ha jelentős mértékben építünk a spontán gyermeki ötletekre, tapasztalatokra. A tervezésben tudatosan számításba vesszük, hogy az egyes gyermekek fejlődési üteme különböző és a gyermek fejlődését tekintve is különböző szinteken lehet egyik vagy másik képességét illetően. A fejlődés dinamikája tehát egy-egy gyermek esetében a különböző területeken más és más lehet. A nevelés és a tevékenységekben megvalósuló tanulás tervezése egy tömbben, egymással szoros kölcsönhatásban valósítható meg.

A tervezés terén mindig a szociális- érzelmi – értelmi és mozgásfejlettségből kiindulva tervezzük meg a gyermeki tevékenységeket és ezen keresztül a szükséges fejlesztéseket.

A cél és a feladatok ismeretében a fejlesztést hosszú távon, éves periódusokban gondoljuk át, ám konkrét formában, téma függvényében egy vagy több hetes időszakban tervezünk. Ebben az esetben nyílik lehetőségünk a gyermekek spontán ötleteinek, tapasztalataiknak begyűjtésére, nevelőmunkánkban való felhasználására.

A gyermeki személyiség fejlesztése, az életre való felkészítés feltételezi a gyermek szűkebb és tágabb környezetében megszerzett, átélt élményeinek és tapasztalatainak, ötleteinek, aktuális tevékenységeinek beépítését a nevelőmunka egészébe. A hetirendben megjelöljük az aktualitásokat.

Tervezésnél a több alkalommal, sokoldalúan, különböző nézőpontokból való megközelítésre helyezzük a hangsúlyt. Fontosnak tartjuk a nevelőmunka (gondozás, közösségi élet, játék, munkajellegű tevékenység és ezek szervezési feladatai) tervezését, a folyamatos, egyéni fejlődés alapján történő, pozitív értékelést.

Programunk szerint minden gyermek fejlődési üteméről naplót vezetünk, amelyben a konkrét megfigyelések (befogadás, játék, gondozás, étkezés, közösségi élet, érzelmi élet) adnak alapot az egyéni fejlesztéshez. Fejlődésük nyomon követését teszik lehetővé és a teljes személyiség fejlődését, és a kompetenciák fejlesztését segíti.

A fejlesztés módszere:

A fejlesztés módszere az egyénre szabott differenciált fejlesztés a csoport keretein belül. Az óvodapedagógus dönti el, hogy adott esetben elképzeléseit milyen formában kívánja megvalósítani. **A fejlesztés, a tevékenység formáját ne a gyermek életkora, hanem fejlettségi szintje határozza meg.** A gyermekek önállóan, spontán szerzett tapasztalatai, felfedezései nagyon jó kiindulópontot jelentenek a tudatos, irányított tapasztalás megszervezéséhez.

A fejlesztés kerete:

A teljes nevelési folyamat, amely osztott, részben osztott csoportokon belül a gyermeki tevékenységre, önállóságra, döntési helyzetekre és sokoldalú tapasztalatszerzésre épül.

A nevelési folyamatba szervesen illeszkedő tevékenységekben megvalósuló tanulási folyamat, melynek részei:

- Önálló és irányított tapasztalatszerzés
- Komplex tevékenységek rendszere

Az óvodapedagógus feladatai a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban:

- Éves ütemterv készítése a komplex tevékenységek rendszeréhez.
- Ütemterv készítése - figyelembe véve a gyermekek fejlettségi szintjét, tapasztalatait, aktualitásokat. (ütemterv tartalma a téma feldolgozásától függ)
- Hetirend, napirend összeállítása.
- A nevelőmunka folyamatos értékelése.
- Félévente nevelési tervek készítése
- Év végén összegzés.
- 1/4 évente a tevékenységekhez tartozó szervezési feladatok és programok tervezése.
- Gyermekek nyomon követésének adminisztrálása

A tevékenység formái:

Az óvodapedagógus a csoport fejlettsége függvényében dönthet a foglalkozásformáról, melyek lehetnek:

- játékba integráltan: közvetve kötelező, kötetlen,
- irányított, kötelező tevékenység.

Műhelyek – tehetség gondozás, prevenció:

- éves tervezés
- éves beszámoló

3. 9. Egészségvédelmi program

A speciális egészségügyi helyzetekre vonatkozó óvodai eljárás rendet (intézkedési terv (Covid-19 és az 1- es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásával kapcsolatos speciális eljárásrendet) az SZMSZ függelékében rögzítettük.

3. 9. 1. Egészséges táplálkozás

Az egészséges életmód szerves része az egészséges táplálkozás, mely óvodáskorban a növekedés, fejlődés egyik legfontosabb feltétele.

A gyerekek az óvodában napi háromszori étkezéssel – *kellő összetételben és elosztásban* – kapják meg napi tápanyagszükségletük 65-70%-át.

Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott előírásoknak igyekszünk megfelelni, az egészséges életmód alakításánál, amikor felhívjuk a szülő figyelmét az óvodába behozott, csomagolt sütemények (születésnap, névnap) összetételéről. Illetve örömmel fogadjuk a gyümölcsök felajánlását.

A gyermekek étkeztetésében, a szolgáltató a Hatvani Közétkeztetési Kft. igyekszik a törvényi előírásoknak megfelelő, egészséges ételeket biztosítani, a napi háromszori étkezésben. Egyre gyakrabban található az ételek között zöldség, gyümölcs és különböző tejtermék. Minimálisra csökkentették a magas cukortartalmú ételek és italok jelenlétét, illetve kerülik a magas só- és telített zsírtartalmú fogások előkészítését.

Ügyelünk arra, hogy az étkezésekre mindig azonos időpontokban kerüljön sor. A gyermekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására, megkóstolására.

Felhívjuk a szülők figyelmét az egészséges táplálkozás fontosságára az otthoni kiegészítő étrend helyes összeállítására.

Alkalmanként előadásokat szervezünk a szülők tájékoztatására pl.: védőnő, gyerekorvos.

Óvodánk melegítőkonyhájában elengedhetetlen a megfelelő higiénia alkalmazása, az élelmiszerek a tárolásukra vonatkozó eljárások betartása.

Eljuttatjuk véleményünket, az ételt készítő szállító céghez, így ez segít abban, hogy az étrend és az ételek minősége a gyerekek szükségleteinek megfelelő legyen.

Folyadékot (vizet) a nap bármely időszakában biztosítjuk a szomjas gyerekek részére.

A gyerekek étrendjéből nem hiányozhatnak a gyümölcsök.

Lehetőséget adunk a szülőknek, hogy (az érvényben lévő közegészségügyi szabályoknak megfelelően) otthonról hozott gyümölcsökkel, zöldségfélékkel egészítsék ki a napi étkezéseket.

3. 9. 2. Mindennapos testnevelés, testmozgás

Az egészségfejlesztő program célja a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének elősegítése a rendszeres mozgás biztosításával (mindennapos testnevelés, játék), a mozgáskultúra megalapozásával és a motoros képességek fejlesztésével. Egészségpedagógiai cél a testedzés mellett a mozgás megszerettetése, a közös mozgás által kiváltott öröm átélése. A mozgás prevenciós hatása sikeresen elvégzett mozgásos feladatok növeli a hatékonyság érzését, a mozgás feletti kontroll, az én-kontroll funkciókat erősíti, a mozgásos feladatok kivitelezésére fordított összpontosítás a figyelemkoncentrációt, a kitartást, az erőfeszítésekre való képességet fokozza. A mozgásos feladatok elvégzésére adott konkrét visszajelzés a gyermek számára felfogható értékelés én-képének alakulásához. A társakkal végzett együttmozgás konkrét tapasztalatokat hordoz a gyermek én-határainak, a másik észlelésének megtanulásához, végső soron a kooperáció kialakulásához.

Óvodai nevelésünk lényeges eleme a testi fejlesztés. A 3-7 éves gyermekek egészséges testi fejlődésének biztosítása nem képzelhető el a rendszeres játékban gazdag az egyéni

képességeket messzemenően figyelembe vevő, kellő aktivitást és terhelést biztosító mindennapi testnevelés nélkül. Ismert tény, hogy a mozgásöröm és a szellemi fejlődés egymással szoros kapcsolatban áll. A mozgásfejlesztéshez tehát hozzátartozik, hogy maximálisan biztosítsuk a spontán mozgáslehetőséget, mégpedig az egyéni sajátosságok figyelembevételével. Ajánlatos tehát minden adódó lehetőséget kihasználni a nap folyamán a mozgásra. Rendkívül fontos a szabad levegőn való tartózkodás minél hosszabb idejű biztosítása. A gyermekek napirendjét úgy állítjuk össze, hogy azzal elkerüljük az egyoldalú terhelést, és lehetőleg felváltva biztosítsuk a mozgást és az egyéb együtt járó tevékenységeket. Az egészséges életmód szokásainak megalapozását óvodáskorban kell elkezdeni. A mozgás megszerettetése, a mozgásigény kielégítése az óvodai testi nevelés fontos feladata, amit csak a helyesen megválasztott mozgásanyag változatos gyakoroltatásával érhetünk el. A megfelelő intenzitású, derűs légkörű testmozgás biztosítja a motoros képességek fejlődését, melynek egyre magasabb szintje előfeltétele a bonyolultabb mozgások eredményes végrehajtásának, ezáltal a mozgásműveltség fejlődésének. A természet erőivel – napfény, levegő, víz – történő edzés kedvező hatását sem szabad figyelmen kívül hagyni, ezért a mindennapi testnevelést lehetőleg a szabadban célszerű tartani.

Az intenzív, változatos gyakorláshoz megfelelő helyre és eszközre van szükségünk. A nyugodt, derűs légkörű, játékban gazdag, kellő intenzitású napi 5–30 perces testmozgás nem csak a kondicionális és koordinációs képességek fejlődését biztosítja, hanem hozzájárul a gyermeki személyiség differenciált fejlesztéséhez is.

A mindennapi testnevelés hatásának maximális kifejtéséhez szükségesek olyan feltételek, amelyek megsokszorozzák az egyébként elérhető eredményeket. Az úszás szervezeten valósítható meg a szülői igények alapján, a nagycsoportosok számára, a városi uszodában. Hosszabb sétát, sőt túrát tehetünk a gyermekekkel a szabadban, kihasználva a helyi adottságokat. Minden, ami az óvoda udvarán található (fák, bokrok, homokozó, játékeszközök) felhasználhatók a mindennapi testnevelés feladatainak megvalósításához.

Az épületeken belül a tornaszoba biztosít lehetőséget a mindennapi szervezett, illetve szabad mozgásra. Mindenkor nagy gondot kell fordítani az alkalmazásra kerülő kézi és tornaszerek berendezési tárgyak épségére, tisztaságára, valamint a tevékenységek előtti portalanításra.

Az egészségfejlesztő testmozgás hatékony megvalósulásának lehetőségei:

- A mozgásigény, fejlettség, terhelhetőség ismeretében változatos, differenciált, párhuzamosan végezhető lehetőségek biztosítása (mindennapos testnevelés, szabad mozgáslehetőségek)
- A napi tevékenység részeként a 10-20 perces frissítő mozgás (szabadban)
- Tudatos, a nagymozgások, finommotorika, egyensúlyérzék fejlesztésére, a tér mozgásos megismerésére irányuló mozgások
- Kondicionális (erő, gyorsaság, állóképesség) és koordinációs képességek fejlesztése
- Lehetőség a csoportok egymás közötti mozgásos tevékenykedtetésére
- A prevenciós torna, gyógytestnevelés, vízhez szoktatás és egyéb változatos mozgáslehetőségek felkínálása
- Mozgásos játékeszközök biztonságos használatának életkori szinten történő megismertetése
- Szülők bevonása a mozgásos tevékenységekbe (egészségvédelmi nap, sportnap, stb.)
- Pedagógiai program részletes korcsoportonkénti mozgásanyaga (Mellékletek: Testnevelési tartalom és javasolt játékok korosztályonként).

3. 9. 3. Testi, lelki, mentális egészségfejlesztés

a) Mentális egészség:

Egészséges környezet:

- az óvoda udvara
- az óvoda helyiségei

Az óvoda nevelési folyamatába szervesen beilleszkedik a gondozás, mely gyermeki szükségleteket elégít ki. A gondozás – az egészséges életmódra nevelés terén – egyik fontos feladata az egészséges környezet biztosítása.

Az óvoda udvara az egészséges életmódra nevelés egyik színtere. A gyerekek szabad mozgását edzését, változatos tevékenységét megfelelő mozgásfejlesztő eszközökkel, játékokkal, kerti szerszámokkal, a gondosan rendbetartott homokozóval biztosítjuk. Lehetőséget biztosítunk arra is, hogy a gyermekek találkozhassanak az udvaron testvéreikkel, más csoportbeli barátaikkal.

Csoportszobáink, öltözőink, mosdóhelyiségeink berendezési tárgyai megfelelő méretűek, tisztántartottak, a gyermeki tevékenységeket szolgálják, így hozzájárulnak a gyermeki szükségletek kielégítéséhez.

Fontosnak tartjuk a higiénés szabályok betartását: gyakori szellőztetést, a portalanítást, a fertőtlenítést, a környezet tisztántartását, a sok zöld növény elhelyezését. A napközben megbetegedett gyermekeket elkülönítjük, s szüleiket minél előbb értesítjük.

A gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérik, a balesetek elkerülése végett a személyi és tárgyi feltételeket biztosítják, a használati eszközöket ellenőrzik.

Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, ezzel segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző többi munkatárssal. A testi szükségletek kielégítése alapozza meg a gyermekek jó közérzetét.

A napi helyes életritmus, a rendszeresen, megszokott időben végzett tevékenységek visszahatnak az életfolyamatokra, így az egészséges testi és szellemi fejlődésnek is feltételei. A helyes életritmust fokozatosan, az életkori és egyéni sajátosságoknak megfelelően a családdal együttműködve alakítjuk ki.

Igyekszünk meggyőzni a szülőket a praktikus, réteges öltözködésről. A ruházat tisztántartására, fehérnemű cseréire szükség esetén felhívjuk a szülők figyelmét.

A gyermekek egészséges életmódját úgy lehet biztosítani, ha minden nap, edzési lehetőségük van. Erre legtöbb alkalmat a szabadban tartózkodás biztosít, mely növeli a gyermekek ellenálló képességét.

A gyermekek a víz, edző hatását is megismerik az óvodában. A gyermekek edzését szolgálhatja még a szánkózás, csúszkálás a jégen.

A gyermekek alvásigényének egy részét az óvodában elégítjük ki. Az alvásidő előtt kiszellőztetjük a csoportszobát, s megteremtjük a nyugodt alvás feltételeit: a gyermekek maguk mellé vehetik kedvenc, otthonról hozott, „alvókájukat”, megszüntetjük az erős külső, belső ingereket, meséléssel, dúdolással nyugalmat teremtünk.

3. 9. 4. A baleset – megelőzés és elsősegélynyújtás

Intézményi védő-óvó előírások

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

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

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő-, óvóelőírások figyelembe vételével).

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- az utcán közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- mikrocsoportos foglalkozásokat szervez az óvodapedagógus
- rendkívüli esetekben.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzik, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszik.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak és az óvodatitkárnak

- értesíteni kell a gyermek szüleit

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodában az igazgató és az óvodatitkár végzi.

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

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

3. 9. 5. Személyi és környezeti higiénia fejlesztése

A gondozás – az egészséges életmódra nevelés terén – egyik fontos feladata az egészséges környezet biztosítása. Tevékenységünket az intézmény belső munkaközössége által kidolgozott folyamatszabályozások alapján végezzük. A Pedagógiai program folyamatszabályozásai: Mellékletek: Öltözködés, Étkezés, Testápolási szokások, Pihenési folyamat. Segítséget adva az óvodapedagógusoknak a helyes szokás és szabályrendszer megalapozásában.

Személyes tisztálkodás

A gyermek higiénés állapotának megítélése, szükség szerint a testápolás pótlása az óvodapedagógus és a segítők együttes feladata.

A legfőbb személyes higiénias feladat: a kézmosás, szokássá fejlesztése, a saját felszerelés használata. Alapkövetelmény, hogy személyi higiénias felszerelés minden gyermek részére

álljon rendelkezésre. Kiemelt feladatunk a helyes fogmosási technika elsajátíttatása az óvodai évek alatt.

A testápolás a gyermekek szükség szerinti tisztálkodását, tisztaságigényük kialakítását szolgálja. A testápolási műveletek az óvodapedagógus és a gyermek közötti bensőséges kapcsolat elmélyítését is elősegítik.

Környezeti higiénia

A környezeti higiénia nevelés magában foglalja az óvoda tisztaságának megóvását, esztétikáját, a termék szellőztetését, az ivóvíz higiéniját, a helyes fűtés és világítás biztosítását, az udvar tisztántartását, a helyiségek és eszközök tisztaságát.

Mindezek együttesen az egészségfejlesztés szempontjából megalapozó jellegűek és nagy jelentőségűek a kisgyermek személyiségfejlesztésben. A mindennapos óvodai nevelés az egészséget, mint alapvető értéket állítja minőségfejlesztő programjába, integráló tevékenységeiben biztosítja az esélyegyenlőséget, fejleszti és korrigálja életmódbeli képességeit.

Az egészség testi, lelki, társkapcsolati jellemzője megbonthatatlanul egybefonódik a személyiségfejlesztés feladatával, azaz: annak védelme, fejlesztése nem önálló nevelési feladat. A speciális egészségfejlesztő szempontokra és módszerekre azonban az óvodapedagógusnak tudatosan kell felkészülnie.

A **környezetvédelem** vagy a problémák erőszakmentes megoldásának kérdése már az óvodás gyermek szintjén is felvethető és beépíthető a komplex tevékenységek rendszerébe.

A természet - társadalom - ember egymástól függő, egymást feltételező, egymást kiegészítő fogalmak rendszere, melynek lényege a kisgyermek szintjén már óvodáskorban is megérthető, megérezhető. A Pedagógiai program (Melléklet: Ajánlás a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakításához).

A természet - társadalom - ember fogalomkörhöz szorosan kapcsolódnak és a nevelés egészében jelen vannak azok a mozzanatok, amikor a gyermekek újrátjátszák életüket. Újraélik az óvodában mindazt, amit a mindennapokban, a családban, az óvodában vagy a tágabb környezetükben tapasztalnak, látnak, hallanak.

A környezettel való szoros kapcsolat az életfolyamatok újrátjátszása nemcsak arra ad lehetőséget a gyermeknek, hogy a benne lévő feszültségek feloldódjanak, hanem elősegíti számára a társadalomba való későbbi bekapcsolódást, szocializálódást.

E témakörben van lehetőség a hagyományok ápolására, a közvetlen környezetünkben élő emberek régi szokásainak átörökítésére.

3. 10. Tehetséggondozás

Célja:

A tehetségigéreték azonosításával, a gyermek erős oldalának további fejlesztése.

A gyermek személyiségfejlesztésében, olyan területek támogatása, melyek kiegészítik a direkt tehetségfejlesztést.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A gyermekek optimális fejlesztése és önmagukhoz mértén, a tehetségük kibontakoztatása.
- A gyermekekben az együttműködés, társas kapcsolat és kommunikáció, speciális fejlesztése.
- Az 5-6 éves gyermekek számára, az egyéni képességekhez igazodó tehetség tartalmak, műhelytevékenységekben való biztosítása.
- Éves munkaterv és beszámoló készítése, a műhelymunkák végzésére.
- A gyermekek, megfigyelésen alapuló, tehetségazonosítása és megvalósítása.
- Újszerű módszerekkel, eszközökkel, egyénre szabott technikákkal foglalkozni a gyerekekkel.

A törvényi előírásoknak megfelelően óvodánkban is figyelünk, az átlagos képességeket meghaladó teljesítményre képes gyermekek további fejlesztésére.

„Tehetségfejlesztésként” emlegetett tevékenységek már hosszú évekre visszamenőleg fellelhetőek óvodánk nevelőmunkájában.

A tehetséggondozás egyik megfogalmazása: „Tehetségen azt a velünk született adottságokra épülő, majd a gyakorlás, céltudatos fejlesztés által kibontakoztatott képességet értjük, amely az emberi tevékenység messze túlhaladó teljesítményeket tud létre hozni.” (Harsányi István)

Az óvodapedagógusok feladata, hogy a fejlődési naplóban kövessék, a gyermekek kiemelkedő adottságait, képességeit, hiszen ezek a feljegyzések adják, a tehetségműhelyek résztvevőinek kiválogatásának alapját.

Az elmúlt években már azon dolgoztunk, hogy egy-egy óvodapedagógus a számára „kedves” tevékenységben fejlessze magát és képes legyen műhelyeket vezetni.

A nagycsoportos korú gyermekek közül kerülnek be a műhelyekbe a gyerekek. A beválogatás módszere a mindennapi tevékenységek során történő spontán és az egy adott szempont alapján történő célzott, szervezett megfigyelés.

A bevélogatást segítő néhány **szempont**:

- harmonikus mozgás; jó ritmusérzék; tiszta énekhang; korai figuratív rajzolás; fejlett képzelőerő; gazdag szókincs; hosszantartó figyelem; pontos és részletes hosszú- és rövidtávú memória.

Jelenleg működő tevékenységfejlesztő műhelyek:

„Zene-ovi”

A foglalkozások célja: a tehetségígéretes gyermekek tehetségének kibontakoztatása, zenei anyanyelvük megalapozása, kreativitásuk, egész személyiségük fejlesztése.

„Füirkész”

A foglalkozások célja: a kiemelkedő képességek továbbfejlesztése speciális feladatokkal, tevékenységekkel. A csapatmunka, az önálló gondolkodás, a kreativitás előtérbe helyezése. Az interaktív tábla lehetőségeinek kiaknázása, egyéni feladatmegoldás alkalmazása az új technikai eszközzel. Kísérleti módszerek megismerése, tapasztalatok szerzése.

„Pörgő-forgó”

A foglalkozások célja: a mozgás által fejlődjön a gyerekek téri tájékozódása, állóképessége, figyelme, emlékezete, szerialitása, ügyessége, ritmusérzékük, és természetesen a nagymozgásaik. A tevékenységek végzése közben a feladatok által fejlődjön a feladattudatuk, kitartásuk, érzelmi és szociális érettségük. Élményeket adjunk a tánc által.

„Meseszínpad”

A foglalkozások célja: mesefoglalkozások a gyerekek kreativitására építve. Drámajátékok alkalmazása, amelyek könnyebbé teszik számunkra egy-egy szereplő megformálását. A teljes személyiség fejlesztése, egyéni bánásmód alkalmazásával az egyes gyerekek fejlesztendő területeire fókuszálva, mindezt megsegítve, annak érdekében, hogy bátrabban tudjanak megnyilvánulni, könnyebben tudjanak kapcsolatot teremteni, a meglévő képességeik jobban fejlődjenek. A humor és a tisztabszéd kiemelése a foglalkozások alkalmával.

„Ügyes kezek”

A foglalkozás célja: a kiemelkedő képességű, kreatív gyermekek felfedezése, további komplex fejlesztésük. Kézügyességük, személyiségük optimális alakítása. Különleges, vizuális bánásmód kialakítása. Új technikákkal való ismerkedés.

3. 11. A gyermekek mérési-értékelési rendszere

3.11.1. A gyermekek mérése-értékelése

A gyermekek fejlődéséről, saját készítésű fejlődési naplót vezetünk, melynek megfigyelési területei, a pedagógiai programunk négyes (tervezési) egysége adja.

A megfigyelési szempontokat, Hegyi Ildikó: Fejlődési lépcsőfok című könyvéből állítottuk össze. A naplóba, megfigyeléseken alapuló értékeléseket egyszerűen követhető táblázatban rögzítünk félévente.

Az óvodánkban végzett mérések-értékelések eljárásrendje a következő:

Gyermekek mérésének rendje

Mit?	Kinek?	Mikor?	Ki?
Anamnézis	Új gyermek	óvodába lépéskor	Érintett óvodapedagógusok
Bemeneti mérés (fejlettségi)	Minden csoport	október	csoportos óvodapedagógusok
Iskolaérettségi vizsgálat	Akinek a beiskolázáshoz szükséges	január-február	Szakszolgálat szakemberei
Gyermeki fejlettség mérése	Minden óvodás	április	Csoportos óvodapedagógusok
Gyermeki fejlettség százalékos mérése	Minden óvodás	május	Csoportos óvodapedagógusok
Szociometria	csoportok	május	csoportos óvodapedagógusok
MSSST mérés	5 éves kor nagycsoportos korú gyermekek	szeptember	Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézményének szakembere
Logopédiai	Minden 5. életévét betöltött gyermek	szeptember	óvoda logopédusa

A nevelés folyamatát nyomon követő, a csoport szabály- és szokásrendjére épülő megfigyelések adják a mérés, értékelés és elemzés alapját. A rögzített eredményeket kiértékeljük, összegezzük és összevetjük a csoport előrehaladásával (nevelési terv és értékelés).

Az egyes gyermekeknél megfigyelt esetleges részképességekben való lemaradásokat, fejlesztési feladatokban rögzítjük.

A törvényi előírásoknak megfelelően, évente két alkalommal tájékoztatjuk a szülőket, gyermekük fejlődéséről. Ezek a tájékoztatások többnyire fogadó óra keretében valósulnak meg, lehetőség szerint mindkét óvó néni részvételével, ahol módjukban áll a szülőknek a kérdéseiket is feltenni.

Az SNI-s gyermekek részére egyéni fejlesztési lapot vezetünk, a prevenciós és korrekciós megvalósításhoz. Az érintett csoportos óvodapedagógusok egy nevelési évben kétszer (október-április hónapban) vezetnek, amikor elkészítik a megfigyeléseiket és a fejlesztési feladatokat.

Az egyénre szabott differenciálás elvét követő tervezés biztosítja a gyermekek fejlődését. Minden év végén, a csoportnaplóban egy összesítő táblázatban feltüntetjük, a négyes-megfigyelési területen fejlesztésre szoruló gyermekeket, illetve az értelmileg kiemelkedőket.

A FEJLESZTÉS TERÜLETENKÉNTI %-OS MEGOSZLÁSA

20...../20..... tanév

..... csoport

Értelmi fejlesztést igényel	Érzelmi-akarati fejlesztést igényel	Szociális fejlesztést igényel	Mozgásfejlesztést igényel		Beszéd-készség fejlesztést igényel
			Finommozgás	Nagymozgás	%
					Ebből logopédiára jár
%	%	%	%	%	%
Értelmileg kiemelkedő: %					

A gyermekeinek mindig önmagukhoz mérjük. Az óvodában töltött utolsó év végén a pedagógiai programban megfogalmazott „fejlődés várható eredménye” kritériumaihoz viszonyítjuk a gyerekek fejlettségi szintjét.

A nagycsoportos évek alatt, szükség esetén, a fejlesztőpedagógus is bekapcsolódik a fejlesztésbe. (A fejlesztőpedagógus az MSSST vizsgálatok eredményei alapján végzi a munkáját.)

Az óvodapedagógusok a nagycsoportos korú gyermekek fejlődésének értékelését az első félévben, októberben elvégzik, a tankötelezett gyermekek egyéni fejlődésének értékelését áprilisban befejezik, és összegzik az eredményeket.

A tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére az iskolakezdéshez szükséges fejlesztő foglalkozásokat az óvoda biztosítja.

A gyermekek egyéni dokumentumaiban, amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, megtalálhatók a szakértői bizottság vizsgálati megállapításai, és a fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatai, amelyet az óvodapedagógus a fejlesztési tervében figyelembe vesz, és rögzíti a gyermek egyéni fejlesztéseit. Ehhez fűzi a további szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait is.

Az iskola teljesítésének megkezdéséhez szükséges:

- értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat az óvodapedagógus az óvodai élet során differenciáltan is biztosítja.
- ha szükséges logopédus, gyógypedagógus illetve heti egy alkalommal az óvodában tartózkodó fejlesztőpedagógus még külön egyéni fejlesztés keretében pótolja a hiányosságokat a gyermekkel.
- a szülő élhet a Pedagógiai Szakszolgálatnál történő fejlesztés lehetőségével.

3.11.2. Egyéb mérések a) Szülői igény és elégedettség mérése

A szülőket az óvoda megkezdését követő félév múlva kérdezzük az elvárásokról. A kérdőívek kiértékelését követően, a nevelőtestület megbeszéli az elvárásokat, melyek segítségünkre vannak a további neveltségekkel kapcsolatos feladatainkat, illetve az esetleges szülőkkal való találkozások, értekezletek témáját.

Az elégedettségi kérdőívet, az óvoda elhagyását megelőző utolsó félévben végezzük a szülők körében. A bemeneti kérdőívet adjuk ki újra, de itt már értékelést várunk a szülőktől. Ezek az információk szintén megjelölik a fejlesztendő területeket.

b) Dolgozói klíma tesztek

A vezetői ciklus idején célszerű egy munkatársi elégedettséget mérni, mert előremutató információkat hordozhat. Bár az intézményi önértékelés keretében végzett kérdőíves mérés bizonyos szempontból kiváltja e mérőeszközt, az alkalmazotti közösség igazán itt nyilváníthat véleményt. A humán erőforrás alakításánál segítségére lehet az igazgatónak.

4. Az óvoda kapcsolatrendszere

4.1. Az óvoda és a család

Az intézmény lehetőségeihez mérten igyekszik partnerkapcsolatait építeni és fenntartani. A formális kapcsolatokat igyekszik szűkíteni a vezetés, mert a szoros együttműködés hozhat eredményeket az intézménynek.

A *szülőkkel* való kapcsolat a mindennapokban teljesedik ki, de természetesen rendezvényeken, karitatív munkákban is megjelenik.

A *fenntartóval* való kapcsolat meghatározója az intézmény működésének és egyfajta elvárással jelenik meg a partnerek között.

A legfontosabb szakmai partnerkapcsolat az óvoda- iskola átmenet kapcsán, az *iskolákkal* működik. Kialakult rendben, a beiskolázásban érintett iskolákkal rendszeres, szakmai találkozók, gyermekeket érintő programokon való részvétel adja az alapokat. A *közművelődési intézmények* (könyvtár, múzeum, művelődési ház, galéria) is az aktív partnerek közé tartoznak, hiszen programjaikon való részvétel adja a gyermekeknek a kulturális élményének egy részét. A *gyermekorvos és a védőnő* szintén egy rendszeres látogatáson alapuló partnerkapcsolat, mely további egészségmegőrző programok lehetőségét is hordozza. A *gyermekjóléti szolgálat* szintén fontos partner, bár az intézményben ritkán szükséges a beavatkozásuk, viszont az intézmény adományokkal segíti a munkájukat. Különleges partner az óvoda életében a *Naplemente nyugdíjas klub*, mely hosszú évekre nyúlik vissza és kölcsönös, rendszeres találkozásokon realizálódik, segítve a generációk közötti kommunikációt. Természetesen a kötelező, szakmai, munka partnerséget itt nem soroltuk fel (pl. Oktatási Hivatal, POK, KIR adatbázis, stb.).

Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. A család és az óvoda közötti kapcsolatban arra törekszünk, hogy a szülők megelégedésére a családi nevelést kiegészítve gondozzuk, ápoljuk, védjük, neveljük, fejlesszük a gyermekeket.

A szülő tud legtöbbet a gyermekről, ő ismeri legjobban igényeit, szükségleteit. Korrekt, partneri együttműködésünk elengedhetetlen a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében. A kölcsönös bizalom és a gyermekért érzett felelősség teheti harmonikussá az együttnevelést. A jó kapcsolat megalapozottságát a nyitottságban és a problémaérzékenységben látjuk.

Hangsúlyozzuk a családi nevelés fontosságát, a gyermek fejlődéséről folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket.

Fontosnak tartjuk a hiteles tájékoztatást, a problémaérzékenységet, a tapintatot és az előre mutató segítséget.

Óvodáink nyitottak a szülők számára. A napi kapcsolattartást elengedhetetlenül szükségesnek tartjuk ahhoz, hogy a szülő teljes mértékben tájékozott legyen a gyermekével történt lényeges napi eseményekről. A szülői értekezletek, a szülőkkel együtt szervezett rendezvények, ünnepek, kiállítások, kirándulások is ezt szolgálják. Szülői igény alapján a gyermekeket meglátogatjuk otthon családjuk körében.

Hagyományosnak tekinthető az első szülői értekeztetés, amely témája egyrészt az új gyermekek szülei részére az óvodánk házirendje, szokások, hagyományok ismertetése.

A családokkal történő együttműködés csak a kölcsönös bizalom alapján valósulhat meg. A szülőknek tapasztalniuk kell, hogy tiszteletben tartjuk nevelési elveiket, hogy szeretjük gyermeküket. Arra törekszünk, hogy példamutatóak legyünk szakmai felkészültség és emberi magatartás terén.

Az óvodában a szülői képviseletet a Szülői Közösség látja el, melynek tagjait a csoportok szülői közössége alkotja. Az SZK munkaterv szerint működik és gyakorolja a szülők jogait.

A kapcsolattartás formái:

- Beiratkozás - első személyes kapcsolat felvétele.
- Csoport szülői értekezletek. A szülők érdeklődéséhez közelálló témákban egészségügyi, pedagógiai, pszichológiai előadások szervezése.
- Szülői igény alapján családlátogatások - a család nevelési szokásainak megismerése érdekében.
- Egyéni beszélgetések: egyéni eszmegbeszélések az aktualitásnak megfelelően.
- Az óvoda nyitott a szülők számára, megtapasztalhatják az óvoda nevelő munkáját.
- Közös ünnepek.
- Közös kirándulások.
- Kulturális rendezvények, közös programok: játszónap, barkács-délután.
- Fogadóórák.
- Folyamatos online kapcsolattartás
- Telefon

4. 2. Óvoda - óvoda

A város óvodái között szakmai munkaközösségek és nevelőtestületi értekezletek, előadások, bemutatók, közös rendezvények, team munkák keretében valósult meg a kapcsolattartás. Hagyománymegtartó kapcsolat megőrzésére, esetleg további fejlesztésére törekszünk. A szakmai munkaközösségek kiemelt figyelmet szenteljenek a különböző tevékenységekben, az átlagnál tehetségesebb gyermekek fejlesztésére.

4. 3. Óvoda – bölcsőde – magán bölcsőde

Az óvoda kapcsolatot tart fenn a bölcsődéssel. Az óvodába lépés előtt sok gyerek jár bölcsődébe. Gyermekközpontú szemléletünk, jól összehangolt nevelési gyakorlatunk az óvodapedagógusok, gondozónők közötti jó kapcsolat, a gyermekekkel való ismerkedések alapot adnak a befogadáshoz-elfogadáshoz. A kölcsönös látogatások az ismerős környezet erősítik a biztonságérzetet, csökkentik a szorongást, a félelmet, ami a gyermekek folyamatos, kiegyensúlyozott fejlődését, beilleszkedését szolgálják az új környezetben.

A kapcsolattartás formái

- Látogatások, tapasztalatcserék
- Szülői értekezlet
- Baba-mama klub

4. 4. Óvoda – iskolák

Az óvoda-iskolák kapcsolatában törekszünk a kölcsönös nyitottságra, valamint arra, hogy az óvodából kikerülő nagycsoportos korú gyermekek zavartalan iskolakezdését elősegítsük. Érdeklődéssel és örömmel várják az iskolakezdést. Fontos, hogy az óvodából az iskolába való átmenetet minél zökkenőmentesebbé tegyük.

A kapcsolattartás formái

- Látogatások, tapasztalatcserék
- Közös programok (művészeti hét, egészség hét, sportverseny, koncertek, rajzversenyek).
- Tankötelesek szülői értekezlete.

4. 5. Az óvoda és közművelődési intézmények kapcsolata

Kapcsolatot alakítottunk ki a Városi Művelődési Központtal és Könyvtárakkal. Hagyományteremtésre és a jó kapcsolat ápolására törekszünk annak érdekében, hogy a muzsika, az alkotások, a környezet esztétikai értékei megjelenjenek az óvodában.

Folyamatos kapcsolatot tartunk a Múzeumokkal, Galériával. Az intézmények kínálatából úgy válogatunk, hogy elősegítse a nevelési feladatok sokoldalú színes megoldását.

A kapcsolattartás formái:

- Látogatás, rendezvényeken való részvétel.
- Kiállításokon való részvétel, alkotókkal beszélgetés.
- Múzeumpedagógiai foglalkozások.

4. 6. Óvoda egyéb kapcsolatai

- Lesznai Anna Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Szakiskola
- Nevelési Tanácsadó
- Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat
- Óvoda orvosa és védőnője
- POK Eger

A kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélések, beszámoló
- Látogatások, megfigyelések
- Előadásokon való részvétel
- Pedagógiai napok, továbbképzések

A Kárpát-medencei magyar nyelvű óvodákkal való kapcsolatok:

A város eddig is tartott kapcsolatot határon túli településekkel, melynek keretében lehetőség volt és lesz ezután is, az oktatási-nevelési intézményekkel való szakmai konzultációra, tapasztalatcserére, kölcsönös intézménylátogatásra.

5. Gyermekvédelemi munka az óvodában

A gyermeki jogok védelme szakmai jogosultságunk és törvényi kötelességünk. Az óvodás gyermek nem tudja megvédeni magát, védtelen. Különösen fontos az óvodapedagógus gyermekismerete, értő figyelme, mely segítségével a gyermek jelzéseit, megnyilvánulásait meghallgatni, érteni képes.

A gyermekvédelem célja:

Minden gyermek részére biztosítani azokat a lehetőségeket, amelyek képességeinek, tehetségének kibontakoztatásához szükségesek.

Segíteni a gyermeket, a szülőt, hogy leküzdhesse azokat az akadályokat, amelyek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetbe hozták, akár a születésnél, vagyoni helyzeténél, vagy bármely más okból kifolyólag.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok:

Olyan pedagógiai tevékenység kialakítása, amely nem tesz különbséget a gyermek származása, etnikai, vallási hovatartozása miatt. Az esélyegyenlőség megteremtése minden körülményben.

A gyermek emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása, védelem és gondoskodás biztosítása a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Elsődleges feladatunk a család tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése és ezzel a gyermek iránti felelősség ébrentartása. Tapintatos, személyes kapcsolat kialakítása azokkal a családokkal, akik segítséget kérnek, vagy láthatóan segítségre szorulnak. A titoktartási kötelezettség minden családot érintő kérdésben érvényesül.

A veszélyeztetettség tényezői tehát a következők lehetnek:

- Anyagi tényezők: az elsődleges életségigledek kielégítetlenek, tehát a táplálkozás hiánya, a gyermek nem megfelelő táplálása, egészségtelen zsúfolt lakáskörülmeny, önálló fekhely hiánya (nem tudja kipiheenni magát), nem megfelelő ruházkodás, nem tudnak fűteni. Nem biztosítják a gyermek oktatásának támogatását.
- Erkölcsi tényezők: a környezet bűnöző, erkölcstelen életmódja, ezáltal erkölcsileg rossz példát mutat a gyermeknek vagy szexuális, vagy lelki bántalmazás, vagy ha a gyermek saját maga helyezkedik szembe a társadalmi normákkal.
- Egészségügyi tényezők: környezet egészségrontó hatása (pl. egészségtelen lakhatási körülmények, vagy a gyermek fizikai bántalmazása); szülők tartós betegsége; fertőző

betegségek a családban; a beteg gyermek nem megfelelő életmódja, kezelés elmulasztása, megtagadása.

- Nevelési, ill. nevelődési tényezők: amikor a környezet a gyermek számára a nevelés társadalmilag elvárható minimumát sem biztosítja (szülői elhanyagolás); a szülők következetlensége, kettős nevelése /double byne/, a gyermekkel szembeni követelések hiánya, illetve ennek ellenkezője, a túl magas mérce.
- A gyermek önmagát veszélyeztető magatartása: ilyenek leggyakrabban a gyermek szökése, csellengés, tankötelezettség elmulasztása, bűnelkövetés, alkohol és drogfogyasztás.

A gyermekvédelmi munka fő feladatát a prevenció, a segítségnyújtás jelenti, amelyre a humánus, a megértés, a támaszkodás jellemző.

Az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően a HH és HHH kategóriájába tartozó gyermekek beazonosítása és dokumentálása.

Amennyiben az óvodai gyerekvédelmi munkánk nem hoz eredményeket, jelzéssel élhetünk a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat irányába.

Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős tevékenykedik óvodánkban, éves munkatervet készít, naplót vezet a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, hiszen számuk évente változik.

A felelős koordinálja a csoportban dolgozó óvodapedagógus és más gyermekvédelemmel foglalkozó intézet, szolgálat együttműködő, segítő munkáját.

A gyermekvédelmi felelős évente egyszer évvégén készít beszámolót munkájáról az óvoda igazgatójának.

6. Integrált nevelés

Óvodánk nevelési programjai lehetővé teszik 32/2012. (X.8.) EMMI rendelete értelmében a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését.

A sajátos nevelésű gyermekek esetén az óvoda biztosítja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységeket.

Intézményünkbe szakértői vélemény alapján kerülnek be a sajátos nevelést igénylő gyermekek. A gyermekek között fennálló különbségeket az óvodai élet során differenciálással, pedagógiai szolgáltatások igénybe vételével biztosítjuk. Gyógypedagógiai ellátás mellett a sérülés speciális kezelését igyekszünk biztosítani, ha szükséges megbízási szerződés kötésével.

A programunk az alábbiak figyelembe vételével valósítja meg a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését:

- Ezen gyermekek harmonikus személyiség fejlődésének elősegítése, a máságg elfogadása.
- Elsődleges célunk, hogy a gyermek sérülésétől függően mindig csak annyi segítséget kapjon az óvodában, hogy önállóan is tudjon cselekedni. Erősíteni kell az alkalmazkodó készségét, akaraterejét, együttműködő képességét és önállóságra törekvését.
- Intézményünkben igyekszünk olyan speciális eszközöket beszerezni, amelyek a sérült gyerekek szakszerű fejlesztését elősegítik az egész napos tevékenység során.
- Az óvodapedagógusok együttműködnek a különböző szakemberekkel:
 - Orvos
 - Gyógypedagógus
 - Logopédus
 - Fejlesztőpedagógus

Négy óvodában 1 főállású fejlesztőpedagógust alkalmazunk, aki heti egy alkalommal nyújt fejlesztést a gyerekeknek (a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján). Egyéni fejlesztési tervet készít, és fejlesztési naplót vezet. Egyéb részképesség fejlesztést szakvizsgázott (preventív és korrektív pedagógia) belső óvodapedagógus végzi. Szükség esetén a tehetséges gyerekek fejlesztése is feladata.

Sérülésspecifikumok

- Gyengénlátó gyermek

Feladat:

1. A látásnevelés (távoli- és közeli környezetben) a nagymozgás fejlesztése
 - mozgáskoordináció,
 - mozgásbiztonság kiemelt feladatunk,
 - térbeli tájékozódás.
1. Ezeknél a gyermekeknél a látásos élmények hiányossága miatt fontos a környezet vizuális megismertetése, a gondolkodás és a beszéden keresztül.
2. Az óvodai fejlesztő munkánkat utazó tanár segíti ezeknél a gyermekeknél.

II. Beszédfogyatékos:

Feladat:

1. Az óvodai nevelés során az anyanyelvi nevelés a mozgás a kommunikáció, illetve a vizuomotoros koordinációs készségfejlesztése kiemelt feladat.
2. Az egyéni fejlesztést a szerződésben megbízott logopédus végzi, a megerősítést az óvodai csoportban az óvodapedagógus az anyanyelvi játékokkal segíti.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén.

- A sajátos nevelési igényű gyermekekkel való egyéni foglalkozásokkal elősegítjük a fejlettség szerinti beiskolázást a speciális fogyatékoságuknak megfelelően.
- Az óvodai nevelésünk kereteiben a tevékenység formáiban megfogalmazott elvárások.

6. 1. Óvodai fejlesztő program a sajátos nevelési igényű gyermekek részére

A gyermekek eredményes együttnevelése egy jól működő team munka során valósulhat meg. A szakemberek alkalmazkodnak a modern gyógypedagógiai felfogásban vallott gyermekképhez:

- az eltérő tulajdonság-együttes az individuum természetes, valamint a sérülés következményeként kialakult eltérő különbsége, mely a környezet kölcsönhatásában formálódik. Az ő egyediségéhez, tulajdonságaihoz igazított speciális segítségnyújtás a számára optimális pedagógiai környezet meghatározó. Ebben a pedagógiai feltételrendszerben, kiemelt helye van a szakszerű többletellátásnak, szolgáltatásnak sérülés-specifikus formában.

A rehabilitációs, rehabilitációs szemléletben újfajta pedagógiai, emberi viszonyulásnak kell kifejeződnie. A nevelési helyzetekben a gyermek igényeitől függő pedagógiai, szükség szerint egészségügyi eljárásokat, módszereket, eszközöket, terápiákat alkalmazunk.

Fontos:

- az elfogadó meleg attitűd
- az integrációval összefüggő fogalomrendszer pontos ismerete
- a gyermekekkel foglalkozó felnőttek kompetencia határainak betartása

Érzékszervi fogyatékos – hallássérült, nagyothalló (cochlearis implantátum, akadályozott beszédfejlődésű)

Óvodai fejlesztés:

A szakértői vélemény alapján a következő területek fejlesztése:

Beszédkommunikáció

- A légzés az artikuláció javítása
- A hallásnevelés, hallási figyelem fejlesztése
- Beszédértés és szókincsfejlesztés
- Szintaktikai elemek beépítése a nyelvhasználatba
- Érzelmi és társas kapcsolatok fejlesztése

Mozgásfejlesztés:

- Nagymozgások fejlesztése:
egyensúly
koordináció
- Finommotorika fejlesztése
manipuláció
rajzmintázás, kézimunka
(kéz, ujjak, csukló)

Kognitív képességek fejlesztése

- Érzékelés, észlelés (auditív, vizuális, taktilis)
- Figyelem (tartóssága, mélysége)
- Emlékezet (hallási)
- Térbeli, időbeli tájékozottság fejlesztése
- Szerialitás fejlesztése
- Általános tájékozottság

A fejlesztésben résztvevő szakemberek:

- Óvodapedagógus, az intézményben dolgozó alkalmazottak
- Szurdopedagógus
- Logopédus
- Gyógypedagógus-logopédus
- Mozgásterapeuta (alapozó terápia)
- Fejlesztőpedagógus

Dokumentáció:

- Az óvodapedagógus részletes fejlesztési terve.
- A sérülésspecifikus terápiákat végző szakemberek által készített egyéni habilitációs, rehabilitációs terv.

Sikerkritériumok:

- Beilleszkedés
- Fejlődés
- Együtt haladás

Érzékszervi fogyatékos – nagyothalló (hallókészülék) dyslaliaenyhe mentális fejlődésbeli lemaradás

Óvodai fejlesztés

A szakértői vélemény alapján a következő területek fejlesztése:

Beszédkommunikáció:

- Hallásnevelés, hallásfigyelem fejlesztése
- Beszédszervek folyamatos ügyesítése
- Aktív szókincsfejlesztés
- A szintaktikai elemek beépítése a nyelvhasználatba
- Érzelmi és társas kapcsolatok fejlesztése

Mozgásfejlesztés:

- Nagymozgások
- Koordináció, finommotorika
- Manipuláció rajzmintázás, kézimunka

Kognitív képességek fejlesztése

- Érzékelés, észlelés (auditív, vizuális, taktilis)
- Figyelem: tartóssága, mélysége

- Emlékezet: látási, hallási, rövidtávú, hosszú távú
- Térbeli, időbeli tájékozottság
- Szerialitás fejlesztése
- Problémamegoldó gondolkodás
- Általános tájékozottság

A fejlesztésben résztvevő szakemberek:

- Óvodapedagógus, az intézményben dolgozó alkalmazottak:
- Gyógypedagógus – logopédus
- Logopédus

Dokumentáció:

- Az óvodapedagógus részletes egyéni fejlesztési terve
- A sérülésspecifikus terápiákat végző szakemberek által készített egyéni rehabilitációs, rehabilitációs terv

Sikerkritériumok :

- Beilleszkedés
- Fejlődés
- Együtt haladás

A pszichés fejlődés zavara: viselkedés és emocionális zavar, fejlődési zavar

A szakértői vélemény alapján a következő területek fejlesztése:

Mozgásfejlesztés:

- Nagymozgás
Alapmozgás, egyensúly, koordináció
(dinamikus, statikus)
- Finommotorika
- Manipuláció, rajz, mintázás, kézimunka

Beszédkommunikáció fejlesztése:

- Beszédmegértés
- Verbális kommunikáció kialakítása
- Hallási figyelem
- Beszédszervek ügyesítése
- Érzelmi és társas kapcsolatok fejlesztése

Kognitív képességek fejlesztése:

- Érzékelés, észlelés (auditív, verbális, taktilis)
- Figyelem (tartósság, mélység)
- Emlékezet (látási, hallási, rövidtávú, hosszú távú)
- Térbeli, időbeli tájékozottság
- Általános tájékozottság
- Szerialitás
- Ok- okozati összefüggések
- Problémamegoldó gondolkodás
- Testtudat, testkép, testséma

A fejlesztésben résztvevő szakemberek:

- Óvodapedagógus, az intézményben dolgozó alkalmazottak:
- Gyógypedagógus – logopédus
- Mozgásterapeuta (Ayres-terápia)

Dokumentáció:

- Az óvodapedagógus részletes fejlesztési terve
- A sérülésspecifikus terápiákat végző szakemberek által készített egyéni habilitációs, rehabilitációs terv

Sikerkritériumok:

- Beilleszkedés
- Fejlődés
- Együtt haladás

Enyhe, közép súlyos határeset, megkésett beszédfejlődés

A szakértői vélemény alapján a következő területek fejlesztése:

Beszédkommunikáció:

- Légzés és artikuláció javítása
- Beszédmegértés fejlesztése
- Passzív szókincs bővítése
- Szókincs aktivizálása
- Érzelmi és társas kapcsolatok fejlesztése

Mozgásfejlesztés:

- Nagymozgások
Alapmozgások, egyensúly, koordináció (dinamikus, statikus)
- Finommozgások
- Manipuláció rajz, mintázás, kézimunka

Kognitív képességek fejlesztése:

- Érzékelés, észlelés (auditív, vizuális, taktilis)
- Figyelem (tartósság, mélység)
- Emlékezet (látási, hallási, rövidtávú, hosszú távú)
- Általános tájékozottság
- Testtudat, testkép, testséma
- Térbeli, időbeli tájékozottság
- Gondolkodás

A fejlesztésben résztvevő szakemberek:

- Óvodapedagógus, az intézményben dolgozó alkalmazottak:
- Gyógypedagógus – logopédus
- Logopédus

Dokumentáció:

- Az óvodapedagógus részletes fejlesztési terve
- A sérülésspecifikus terápiákat végző szakemberek által készített egyéni rehabilitációs, rehabilitációs terv

Sikerkritériumok:

- Beilleszkedés
- Fejlődés
- Együtt haladás

Az Autista, Akusztikus gyermek

Az autizmus – spektrum zavarok lényege a társas viselkedés, a kommunikációs és sajátos gondolkodási képességek minőségi károsodása, amely jellegzetes viselkedési tünetekben nyilvánul meg.

Óvodafejlesztés

- Kölcsönösséget igénylő társas viselkedési készségek területén tapasztalható gondolkodási képességek sajátos hiányosságai
- A beszédszintjéhez képest károsodott kölcsönös kommunikáció
- A rugalmas viselkedés
- A szervezés és kivitelezés képességének minőségi sérülése
- Az egyenetlen képesség profil
- A jó értelmi képességekkel rendelkező, jól beszélő autisztikus kisgyermek számára is a kommunikációs, szociális és kognitív habilitációs terápia a feladat
- Szülőkkel együttműködve az egész évben töltött idő különösen a természetes élethelyzetek használandóak fejlesztésre.
- Szükséges az intenzív, jól strukturált és a meglévő töredék készletek használata
- Egyéni motiváció megteremtése
- Speciálisan a gyermek szükségleteihez alkalmazkodó módszerek alkalmazása

Az eredményes fejlesztés feltételei:

- Az óvodai fejlesztés alapja minden esetben pszichológiai képességmérés
- A fejlődési szint és szociális alkalmazkodás követése egyéni tervekkel
- Speciális eszközök és módszerek használata egyéni fejlesztési helyzetben
- Az autisztikus gyermekek szükségleteinek megfelelő fejlesztésében az óvoda környezet megfelelő kialakítása

a speciális módszerekben képzett szakember vagy fejlesztő asszisztens jelenléte szükséges.

Dokumentáció

- Az óvodapedagógus részletes fejlesztési terve
- A sérülésspecifikus terápiákat végző szakemberek által készített egyéni habilitációs, rehabilitációs terv

A fejlesztésben résztvevő szakemberek

- Óvodapedagógus, az intézményben dolgozó alkalmazottak
- Gyógypedagógus-logopédus
- Logopédus
- Fejlesztőpedagógus

- Pszichológus
- Mozgásterapeuta

Sikerkritériumok:

- Beilleszkedés
- Fejlődés
- Együtt haladás

Az együttnevelés megvalósításában érvényesül a rehabilitációs, a rehabilitációs szemlélet, az egyéni fejlődési sajátosságok figyelembevételével

- A gyermekek szükségleteinek megfelelő fejlesztéséhez az óvodai környezet megfelelő kialakítása, és a speciális módszerekben képzett szakember vagy fejlesztő asszisztens jelenléte szüksége

7. Az óvodába lépés feltételei

Az óvodai felvétel létesítése

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel.

8. § (1) 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, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2)* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20.§ (1)-(8)

(1) A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

(2) A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírtni a települési

önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodai felvételi kötelezettség alól felmentését kérni.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Óvodába a gyermek az év bármely napján felvehető, ha rendelkezik az óvodába lépéshez szükséges fejlettséggel.

A tankötelezettség és az iskolakezdéshez szükséges feltételek

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 45. § (1)-(2)

Nkt. 45. § (1) alapján. Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tanköteleessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a tankötelezettség megállapítása

21. § (1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

22. § (1) A (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével az iskolai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a fenntartó közleményt vagy hirdetményt köteles közzétenni a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját

megelőzően legalább harminc nappal, amelyet megküld az illetékességi területén működő települési önkormányzatok részére.

(2) Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő április 1-je és április 30-a között - a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben* meghatározott, a fenntartó által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban - köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára. Amennyiben a választott iskola igazgatója a gyermek felvételét elutasító döntést hoz, a szülő a gyermekét a döntés véglegessé válását követő öt napon belül köteles beíratni a kötelező felvételt biztosító iskola első évfolyamára.

(4)* Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat.

Iskolakezdéshez szükséges feltételek:

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

VI. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

1. A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.

A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

2. Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához:

a) A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

b) A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.

A lelkiileg egészségesen fejlődő gyermeknél:

- az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés, továbbá a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama; a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés,
- megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele,
- a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az egészségesen fejlődő gyermek:

- érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni, minden szófajt használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat azzal, hogy a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.

- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit.

Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.

c) Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermekkedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőtten és gyermektársaival.

A szociálisan érett gyermek:

- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
- feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb - szükség szerint kreatív - elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

3. 3 éves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi, lelki és szociális fejlődésének elősegítése.

4. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettséget.
5. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

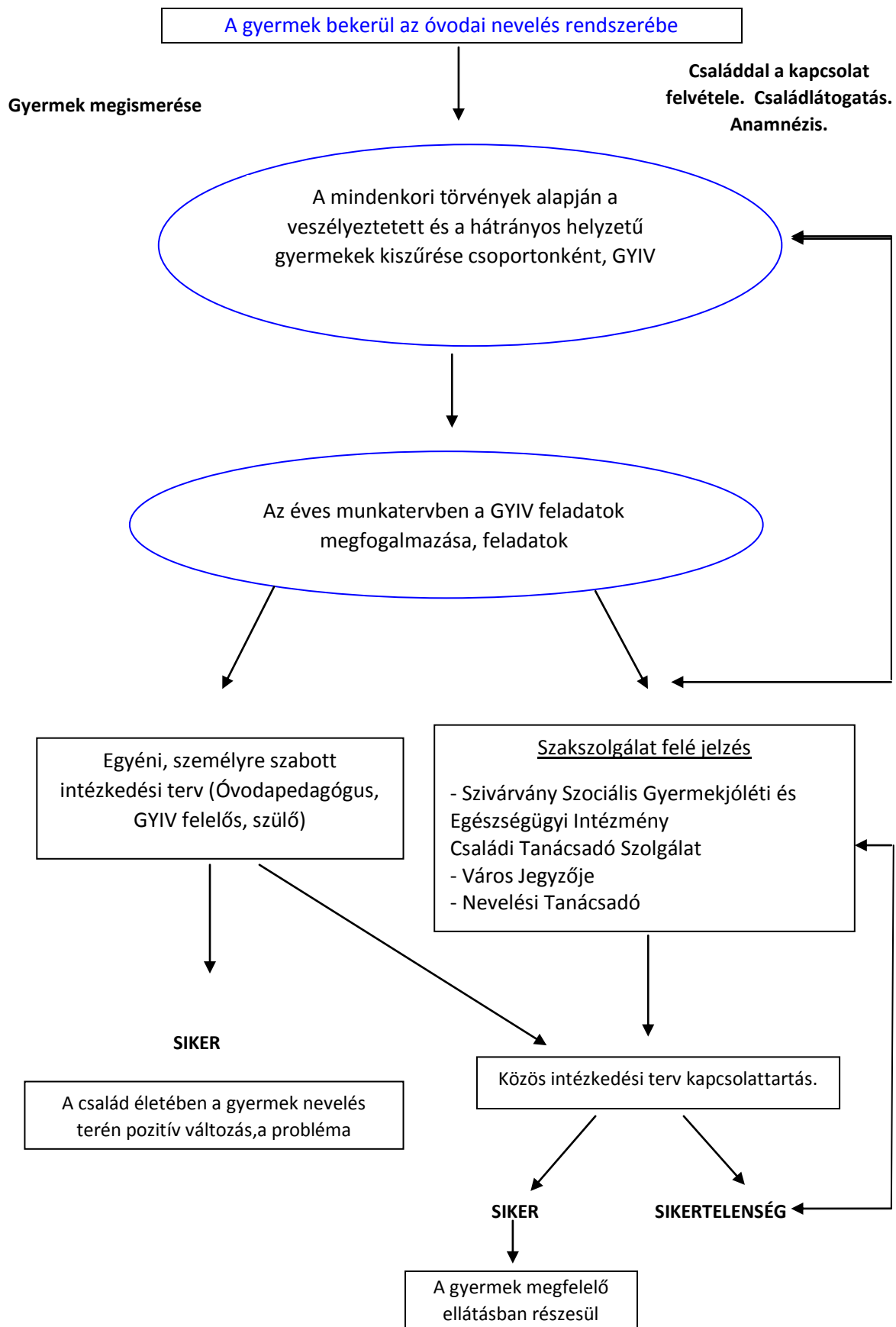
Melléletek

A melléklet tartalmazza az óvodai életet meghatározó folyamatszabályzásait és kiegészítő szakmai anyagokat a különböző tevékenységekhez:

1. Gyermekvédelem
2. Folyamatszabályozások
 - Befogadás
 - Öltözködés
 - Étkezés
 - Testápolási szokások
 - Pihenési folyamat
3. Tevékenységek ajánlott tartalmai
 - ének-zene tevékenység
 - környezetvédelem
 - matematikai tartalom
 - mozgás (testnevelés)
 - festés, rajzolás, kézimunka
4. Mérészköz
5. Felhasznált irodalom

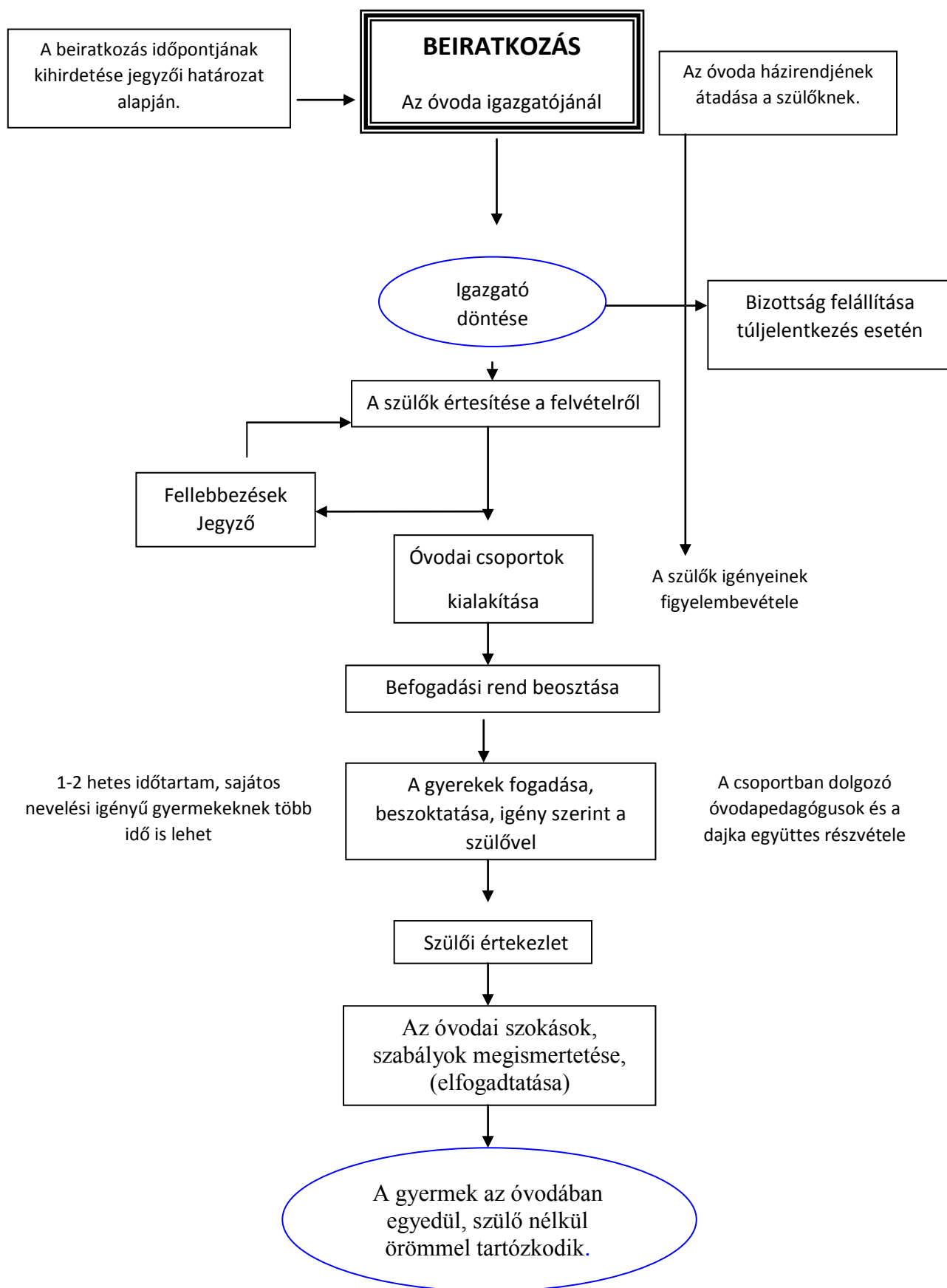
GYERMEKVÉDELEM

1. sz. melléklet

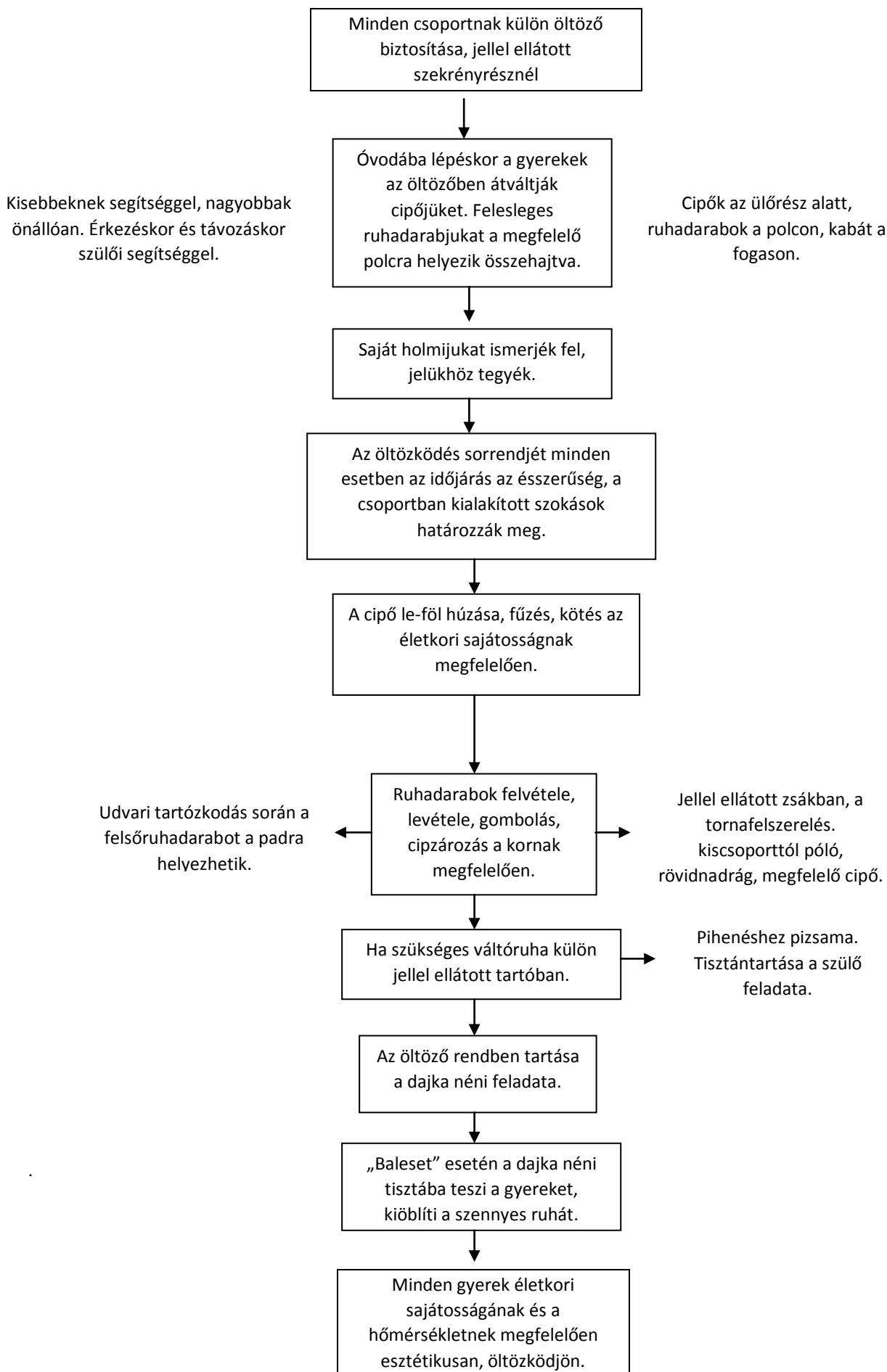


BEFOGADÁS

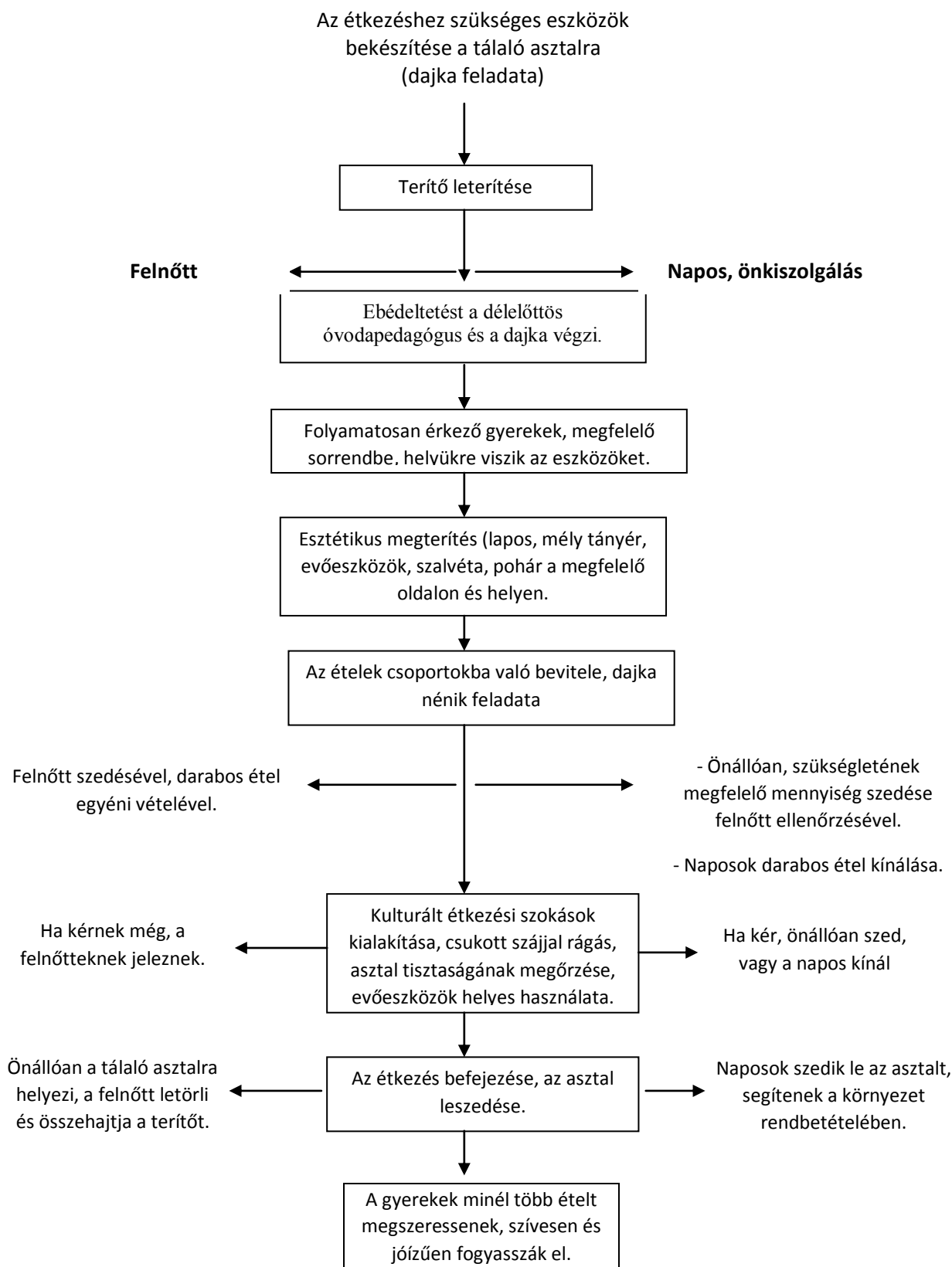
2. sz. melléklet



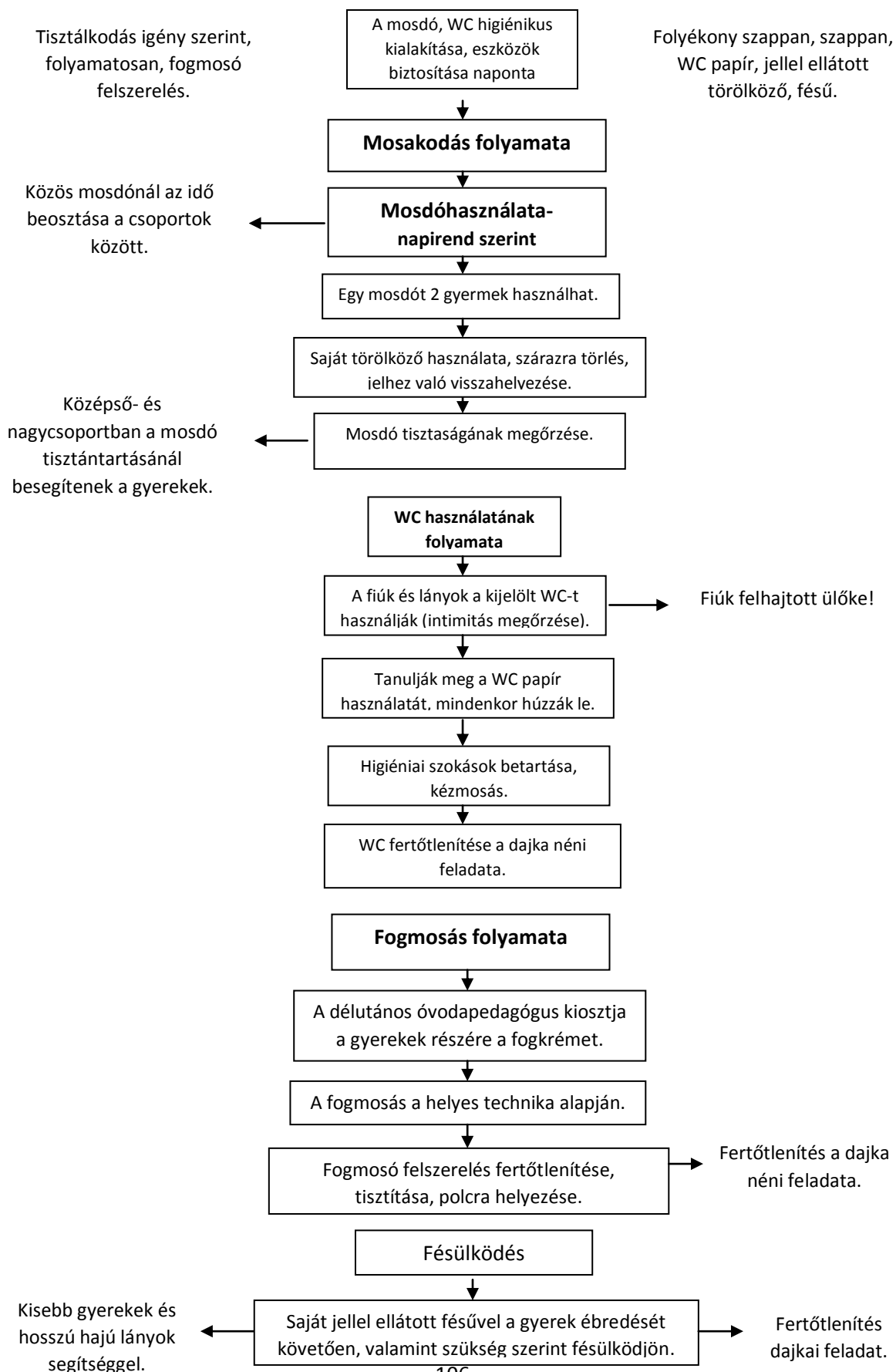
ÖLTÖZKÖDÉS



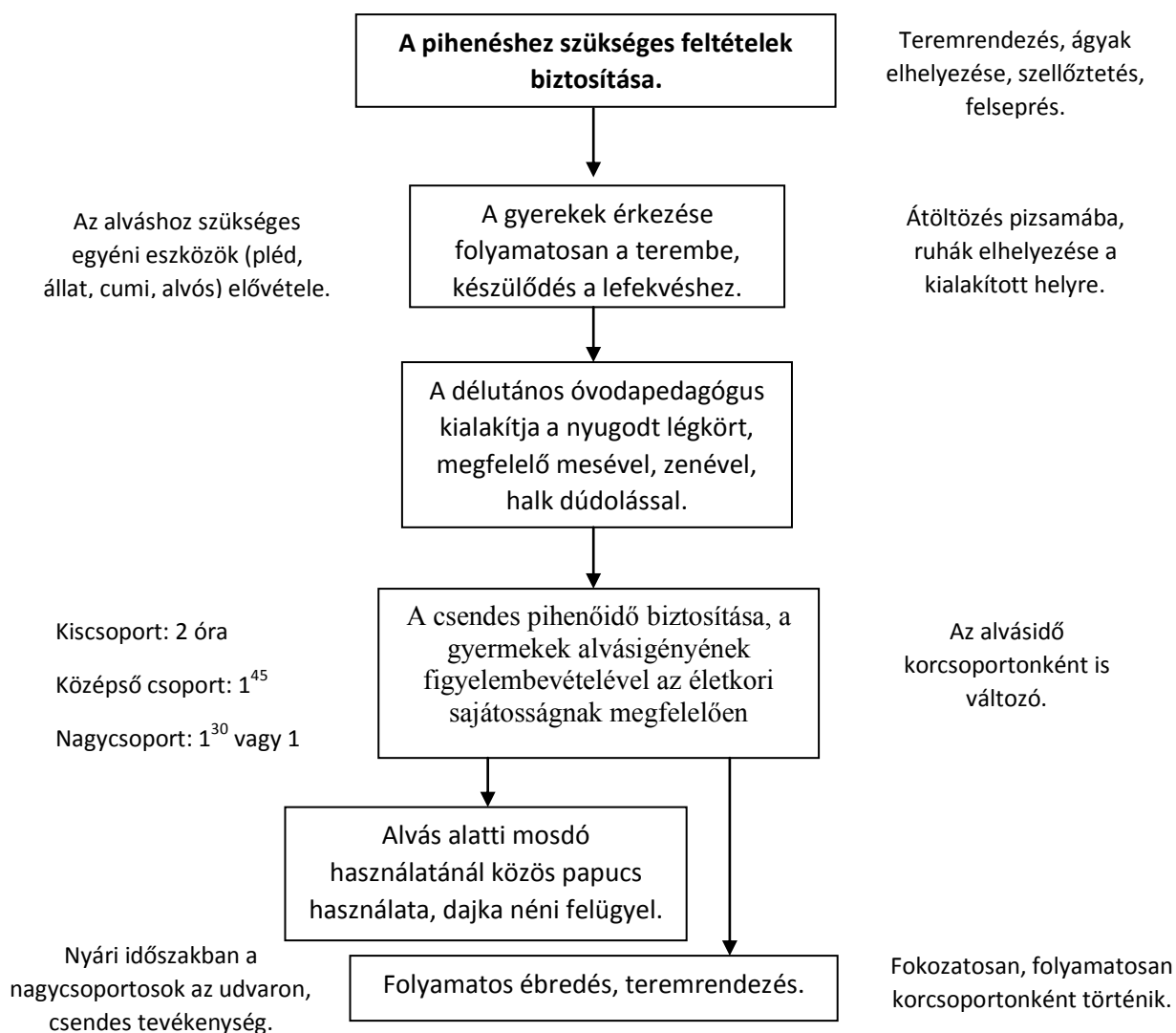
ÉTKEZÉS



TESTÁPOLÁSI SZOKÁSOK



PIHENÉSI FOLYAMAT



ÉNEK – ZENE TEVÉKENYSÉG KORCSOPORTONKÉNTI LEBONTÁSA

3. sz. melléklet

		3-4 évesek	4-5 évesek	5-6-7 évesek
Éneklési készség		Óvónő segítségével egyszerre, csoportosan kb. azonos magasságban.	Óvónő indításával önállóan, gyermek segítséggel, tisztán, együtt, jó szövegkiejtéssel.	Csoportosan és egyénileg, önálló indítással, tisztán, helyes kezdőmagasságban és tempóban. Dallam- és ritmusmotívumok visszaéneklése egyénileg is.
Hallásfejlesztés	Magas – mély reláció	Oktáv távolságot térben mutatják, kezdőhang magasságának váltását átveszik.	Oktáv és kvint távolságot térben mutatják, dal kezdőhangjának váltását átveszik, ismert egyszerű dallamokat térben mutatják.	Az ismert dallamokat térben mutatják (lassú tempóban), motívumok dallamvonalát mutatják.
	Halk és hangos különbsége	Felismerése beszéden, éneken, zörejen.	Halkan és hangosan beszélnek, énekelnek, tapsolnak; felismerik a különbséget.	Halk és hangos, gyors és lassú fogalompárok megismerése, együttgyakorlása.
	Dallamfelismerés, zenei emlékezet fejlesztése		Dúdolásról vagy hangszerről jól ismert dalokat szöveg nélkül felismerik.	Dallamfelismerés kezdő motívumról vagy belső motívumról.
	Dallambújtatás, belső hallás fejlesztése		Motívumok váltva (belső hallással) halkan, hangosan.	Dallambújtatás, rövidebb és hosszabb egységekkel.
	Motívum – visszhang	Egyszerű dallamfordulatot visszaénekelnek.		Motívum – visszaéneklés kitalált szöveggel, csoportosan és egyénileg folyamatosan.
	Hangszínek megfigyelése	2-3 élesen eltérő zörej, emberi hang, ütős hangszer hangszínét megkülönböztetik.	Egymás hangjának és finomabb zörejek felismerése, a természet, környezet zörejeinek megismerése.	Sokféle zörej és zenei hang, egymás hangjának felismerése kis eltéréssel, zaj iránya, távolsága, közeledés, távolodás.
	Zenehallgatás	Érdeklődve hallgatják az óvónő énekét.	Néhány percig tudnak figyelni az éneklésre, hangszerjátékra,	Hosszabb énekelt vagy hangszeren előadott dal

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			igénylik a dal újrhallgatását.	figyelmes hallgatása, érdeklődő élvezete.
	Egyenletes lüktetés	Egyenletes lüktetést érzik játékos mozdulatokkal.	Egyenletes lüktetés, járással és tappsal.	Egyenletes lüktetés és ritmus különbsége, összekapcsolása.
Ritmusérzék fejlesztése	Ritmus		Dalok, mondókák ritmusának kiemelése.	Dalritmusok különbsége, kapcsolata, dalritmusok kiemelése, dallamfelismerés ritmusról.
	Tempókülönbségek: gyors – lassú	Egyszerű mozgással követik az óvónő énekének vagy hangszerjátékának tempóváltását.	Gyors és lassú beszéd, ének, mozgás: tempótartás képessége.	Gyors és lassú különbsége, gyakorlatban önálló irányítással is, tempótartás óvónő nélkül is.
	Mozgás, térforma	Játékos mozdulatok egyénileg az óvónővel, kis csoportokban együtt.	Teljes csoporttal együtt, egyöntetű mozgás, esztétikus játékfordulatok.	Esztétikus, együtemű mozgás, változatos térforma, játékos táncmozdulatok.
	Ütőhangszerek	Egyszerű ritmushangszerek használata: dob, ritmusbot.	Dob, cintányér, háromszög, stb., maguk készítette „hangszerek” használata.	Dob, háromszög, cintányér, stb., egyéni, változatos használata dalokhoz alkalmazva.
	Zenei formaérzék	Egyszerű beszélt és énekelt ritmusmotívumok visszatapsolása.	Motívum hangsúlyának kiemelése, ritmus- és dallamvisszhang.	Motívumok hangsúlyainak kiemelése, taps, járás, játékos mozdulatok) ritmus- és dallamvisszhang.
	Zenei alkotókedv		Dallamfordulatok kitalálása motívumokkal.	Zenei kérdés – felelet kitalálása, mondókára dallamkitalálás, saját szöveg, mese énekelve.

Felnőttek által használt hangszerek: fém háromszög, furulya, xilofon, melodika, ritmusbot...

Gyermekek által használt hangszerek: dob, csörgődob, ritmusbot, nyeles csengő, fém háromszög, kasztanyetta, cintányér, száncsengő, rumbatök, 2 hangú hengerdob

Az ÉZÓ mondókagyűjteményének korcsoportonkénti ajánlása

3-4 évesek:

7. Áspis, kerekés...
10. Bábica Panna...
12. Cini, cini muzsika...
13. Dirmeg, dörmög...
14. Ecc, pecc, kimehetsz...
23. Egy, kettő, három, négy...
28. Ez elment vadászni...
32. Gyerekek, gyerekek...
33. Gyí, te paci...
34. Hej, Gyula...
36. Hopp, hopp, katona...
47. Mese, mese mátká...
48. Nincs szebb madár...
52. Poros úton...
53. Sánta kutya...
58. Szita, szita, sűrű szita...

4-5 évesek:

1. Adjon Isten...
3. Apacuka, fundaluka...
5. Ángyom süttött rétest...
6. Azért varrták a csizmát...
8. Badacsonyi rózsafán...
17. Egyem, kettem...
25. Ence, Bence...
26. Erre kakas...
27. Essél eső essél...
29. Éni, péni, jupiténi...
30. Fáj a kutyámnak...
35. Hípp, hopp, haja hopp...
39. Jákobnak volt...
40. Két kis kakas...
41. Kicsi csupor, kis kacsó...
42. Kicsi kocsi, három csacsi
43. Kípp, kópp, kalapács...
44. Kiskertemben az ürge...
51. Réce, ruca...
55. Sárga rózsza, vadvirág...

5-6-7 évesek:

2. Angyal, kangyal..
4. Ántándó...
9. Bezere, bezere gombocska...
11. Cicuska, macuska..
15. Ecem, pecem, pompodaré...
16. Egy begy...
18. Egyedem, begyedem, dínomdánom...
19. Egyedem, begyedem, tengertánc...
20. Egyedem, begyedem, vaskampó...
21. Egyenlőre, két kettőre...
22. Ekeke, pekete, cukota pé...
24. Egyszer egy erdőben...
31. Fű, fű, fű...
37. Hüvelykujjam almafa...
38. Itt a köcsög...
45. Koma, koma, komálunk...
46. Madarak voltunk...
49. Ó, ó, ó...
50. Pí, pí, pí...
54. Sárga cukor, veres bor...
59. Úgy viruljanak...
60. Vilivári...

Az ÉZÓ dalanyagának korcsoportonkénti ajánlása:

3-4 évesek:

- 61. Cicuskám, kelj fel...
- 62. Cserebere fogadom...
- 63. Csiga-biga, told ki...
- 64. Én kis kertem...
- 65. Fussunk, szaladjunk...
- 71. Zsipp, zsupp...
- 73. Hinta palinta...
- 91. Katalinka szállj el...
- 107. Sétálunk, sétálunk...
- 111. Borsót főztem...
- 114. Fehér liliomszál...
- 115. Kis kacska fürdik...
- 120. Csip, csip, csóka...
- 126. Gyí, paci, paripa...
- 129. Lóg a lába...
- 133. Süti, süti pogácsát...
- 135. Szita, szita szolgáló...
- 197. Höc, höc, katona...
- 198. Kaszálj, Pista...
- 201. Kis, kis kígyó...
- 219. Süss ki, nap...

235. Télapó itt van...

266. Itt kopog...

4-5 évesek:

- 66. Keress, kopó...
- 69. Szólj síp, szólj...
- 74. Höc, höc, katona...
- 75. Húzz, húzz engemet...
- 83. Hold, hold...
- 86. Elvesztettem...

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 87. Eszterlánc... | 185. Elaludt az álmos cica... |
| 88. Hej, a sályi... | 186. Erre csörög... |
| 89. Hol jársz... | 187. Erre kakas... |
| 93. Ti csak esztek, isztok... | 188. Fecskét látok... |
| 94. Töröm, töröm a mákot... | 194. Héja, héja vaslapát... |
| 100. Koszorú... | 199. Ki-be bárány... |
| 109. Tekeredik a kígyó... | 202. Lipem, lopom... |
| 110. Ugráljunk... | 203. Mackó, mackó... |
| 112. Csett Pápára... | 206. Siess, libám... |
| 113. Felugrott a Sára... | 207. Sírjunk, ríjunk... |
| 119. Ácsorogjunk... | 218. Jöjj, ki, napocska... |
| 121 Csiga- biga, gyere ki... | 236. Ültem ringó... |
| 122. Csön, csön, gyűrű... | 238. Én kicsike vagyok... |
| 124. Fehér liliomszál... | 245. Ezüstfenyő... |
| 127. Kácsa, kácsa... | 250. Járjunk táncot... |
| 130. Mit játsszunk, lányok... | 257. Rozmaringos... |
| 132. Recse, recse... | 263. Esik az eső... |
| 142. Kendő, elejtő... | 264. Hull a pelyhes... |
| 157. Ég a gyertya, ég... | 267. Jöttem karikán... |
| 158. Érik a dinnye... | 268. Kicsi vagyok én... |
| 163. Ha én cica volnék... | 270. Süss fel, Nap... |
| 166. Kis kacska fürdik... | |
| 172. Kőketánc... | |
| 177. Most vizik... | |
| 180. Süssünk, süssünk... | |
| 183. Bújj, bújj, itt megyek... | |

5-6-7 évesek

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 67. Ki játszik... | 108. Sík, sík, sík... |
| 70. Sári néni utazik... | 116. Lopják az úr... |
| 72. Ciróka maróka... | 117. Vágok, vágok fát... |
| 76. Gyertek haza... | 118. Án-tán-témusz... |
| 77. Kert alatt... | 123. Dobi-dobi hátát... |
| 78. Kör, kör... | 125. Erzsébet asszony... |
| 79. Tente baba... | 128. Ki játszik körbe... |
| 80. A Győri Györgynek... | 131. Most jöttem Bécsből... |
| 81. Éliás, Tóbiás... | 134. Sika, sika... |
| 82. Aki nem lép... | 136. Egy meggy, meggy... |
| 84. Egyél libám... | 137. A kállói szőlőbe... |
| 85. Egy üveg alma... | 138. Hajlik a meggyfa... |
| 90. Játsszunk, lányok... | 139. Hej, vára, vára... |
| 95. Ennek a kislánynak... | 140. Kering az orsó... |
| 96. Jön a róka... | 141. Járom az új... |
| 97. Kerekecske, dombocská... | 143. Itt egy kis kosárba'... |
| 98. Kiugrott a gombóc... | 144. Úszik a kácsa... |
| 99. Komatálat hoztam... | 145. A pünkösdi rózsa... |
| 101. Lányok ülnek... | 146. Aludj, baba, aludjál... |
| 102. Tüzet viszek... | 147. Án, tán, tilítom... |
| 104. Kiszáradt a diófa... | 148. A sinai hegyeken... |
| 105. Tormás ember... | 148. Bársony ibolyácska... |
| 106. Mért küldött... | 150. Benn a bárány... |
| | 151. Cirmos cica, haj... |
| | 152. Bújj, bújj, zöld ág... |
| | 153. Csicseri borsó... |

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 154. Egyet termett... | 192. Hej meszelő... |
| 155. Egy, kettő, három... | 193. Héja, héja... |
| 156. Elhozta az isten... | 195. Hogy a csibe... |
| 159. Fehérvári kapitány... | 196. Hosszúszárú galuska... |
| 160. Fonákul van... | 200. Kocsot, kocsit... |
| 161. Gyí te, gyí te, hopp... | 204. Most viszik... |
| 162. Ha akarunk fonni... | 205. Sánta róka... |
| 164. Hej, pipám, paripám... | 208. Szőjetek lányok... |
| 165. Hej, szénája... | 209. Túrót ettem... |
| 167. Iglice, szívem... | 210. Zíbor, zábor... |
| 168. Ilyen cica mellett... | 211. Itt is egy kis... |
| 169. Ispiláng, ispiláng... | 212. Aludj kicsi, aludjál... |
| 170. Jertek, lányok... | 213. Elvesztettem páromat... |
| 171. Hopp, mókuska... | 214. János úr készül... |
| 173. Körtéfa... | 215. Kis kece lányom... |
| 174. Lánc, lánc, hosszú lánc... | 216. Kajcsai rózsza... |
| 175. Mély kútba tekintek... | 217. Cin, cin, kiséger... |
| 176. Mért küldött... | 220. Tekereg a szél... |
| 178. Nyisd ki, asszony... | 221. Szól a nóta halkán... |
| 179. Sötétes az erdő... | 222. Zúg, dong... |
| 181. Zöld paradicsom... | 223. Csepp, csepp, csepereg... |
| 182. Zörög az erdő... | 224. Autó, vonat... |
| 184. Csivirítem... | 225. De jó a dió... |
| 189. Gólya bácsi, gólya... | 226. Dolgozni szaporán... |
| 190. Gólya viszi a fiát... | 227. Égi búzaszál... |
| 191. Hagymás, hagymás... | 228. Eresz alól... |

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 229. Hegedül a kis egér... | 261. A karácsony... |
| 230. Jön a kocsí... | 262. Elmúlt a rövid... |
| 231. Megy a kocsí... | 265. Gólya, gólya, gilice... |
| 232. Reggeli harmat... | 259. Örömnep ez... |
| 233. Nagy az ég ablaka... | 271. Pattanj, pajtás... |
| 234. Suttog a fenyves... | 272. Árkot ugrott... |
| 237. A, a, a... | 273. Egérke, fehérke. |
| 239. Fehér karácsony... | 274. hosszú az erdő... |
| 240. Kösd fel, Örzse... | 275. Szerű mellett... |
| 241. Anyák napja... | 276. Mackó brummog... |
| 242. Báránkának... | 277. Nád alól... |
| 243. Borzas galagonya... | 278. Akinek a szíve fáj... |
| 244. Egy kis malac... | 279. Járd, baba, járd... |
| 246. Ezüstszánkót hajt... | 280. Kellene szép kert... |
| 247. Édesanyám szeret... | 281. Tűzben fa parazsa... |
| 248. Hóember, hóember... | 282. Cseng-bong a nóta... |
| 249. Ispiláng, ispiláng... | 283. A kiskutya illeg... |
| 251. Kedves óvodám... | 284. Csip, csep, két csepp... |
| 252. Kis egér... | 285. Fűzzünk rózsát... |
| 253. Mi szél hozott... | 286. Háp, háp, háp... |
| 254. Mi van ma... | 287. Jön a tavasz... |
| 255. Örüljünk, vigadjunk... | 288. Kicsi őz... |
| 256. Rajta, rajta... | 289. Országúton... |
| 258. Száll a madár... | 290. Három madár... |
| 259. Tere-fere Tercsi... | 291. Azt mondják... |
| 260. Sándor napján... | 293. Jön az ősz... |

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 294. Kicsi üst... | 310. Ha vihar jő... |
| 295. Havas határon... | 311. Hervad már... |
| 296. Mondok egyet... | 312. Hová mégy... |
| 297. Nagy a hó... | 313. Itt a farsang... |
| 298. Pörccs pogácsa... | 314. Kinyílt a rózsza... |
| 299. Tarka kutya... | 315. Kővön ül... |
| 300. Van nékem egy... | 316. Tó vize... |
| 301. Volt nekem egy... | 317. Orgona ága... |
| 302. Vígan dalol... | 318. Négy vándor... |
| 303. Anyám, édesanyám... | 319. Ősz szele... |
| 304. Bidres, bodros bárány... | 320. Sárkány paripán... |
| 305. Brum, brum, Brúnó... | 321. Télen, nyáron... |
| 306. Cifra palota... | 322. Megismerni a kanászt... |
| 307. Csend ül a tájon... | |
| 308. Csizmám kopogó... | |
| 309. Engyem-bengyem... | |

Komolyzenei ajánlás zenehallgatáshoz

Az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” című program

„Csak tiszta forrásból” című kiadványa alapján

Ősz és ünnepei:

Ravel : Jeux D'Eau. A víz játéka (A zenén keresztül megfigyelhető a vízcseppek ragyogása.) 6:01'

Rossini : Macskakvartett (A zenei humor bemutatása) 4:00'

Udvardi László: Egérbál – kórusmű (Zenei játék a hangzókkal) 1:38'

Ránki György: Reggeli torna- kórusmű (Egyenletes léktetés megéreztetéséhez) 1:45'

Liszt Ferenc: Erdőszongás „, A falevelek tánca „, 4:00'

Saint-Saens: Állatok farsangja 7. tétel: Akvárium (Halak mozgásának megfigyelése) 2:31'

Debussy: Arabesque (A halak mozgását asszociálhatjuk a zene hatására) 4:00'

Debussy: Syrinx (A költöző madarak megfigyeléséhez) 2:13'

E. Satie: Gymnopédie No. 1. (Esős idő, esőcseppek kopogása)3:23'

J. Srauss: Radecky induló (Egyenletes, szép járáshoz, lovaglás imitációjához)

J. Massenet: Meditáció (novemberi szomorkás hegedűszó 4:03'

Albinoni: Adagió (hasonlóan az előzőhöz) 5:48'

Orff: Tapsrondó (Különleges zenekari élmény)

Olasz lírikus dal (A három tenor előadásában) 3:20'

Hassler: Őszi fák (Felnőtt kórusmuzsika az ősz hangulatában) 2:30'

Prokofjev: Péter és a farkas 45:00'

Mozart: Varázsfuvola – Papageno áriája (A szép kiejtés, a hangzókkal való játék megfigyelése) 3:30'

Mozart: Varázsfuvola – Sarastro áriája (A legmélyebb férfihang megfigyelése)

Mozart: Varázsfuvola – Éjkirálynő áriája (Az üveghangok bemutatása)

Beethoven: VII. szimfónia (Ismerkedés a zenekarral, hangszerekkel, a halk és hangos játék megfigyelése.)

Finn népdalok, gyermekdalok (A kórusmuzsika megkedveltetése)

Grieg: Per Gynt 4. tétel (A brémai muzsikusok című meséhez - az állatok esetlen mozgása) 2:31'

Paganini - Liszt : La campanella (Csepereg az eső – asszociáció)

Vivaldi: Ősz (hangulatfestéshez)

Tél és ünnepei:

Carmen a jégen: Katonák tánca Jégrevü (Esztétikus mozgás megfigyelése) 3:22'

Carmen a jégen: Levél az édesanyjától – jégrevü (mint az előzőnél)

Mozart: Varázsfuvola – Bűvös csengettyű. (Készülődés a karácsonyra) 2:30'

Mozart: B-dúr vonósnégyes (hegedű, brácsa, cselló)

Thompson: Alleluja (Karácsonyi hangulati előkészítés)

Vivaldi: Tél 1. tétel (Lovas szán csilingel a havon)

Vivaldi: Tél Largo 2. (hangulatfestéshez) 5:54'

Kodály Zoltán: Hány János szvit – Bécsi harangjáték. (Karácsonyi készülődés) 2:03'

Grieg: Per Gynt 3. tétel – Anitra's dance (Farsangi készülődéshez – fergeteges tánc) 3:25'

Debussy: A Faun délutánja (Penault: A tündér c. meséhez) 10:37'

Kodály Zoltán: Esti dal (A pásztorok életének megismertetése után nagyon szép, lezáró zene lehet)

Esterházy: Ó, alkotó lélek, jöjj el! (Ünnepi hangulat megteremtése)

Schubert: Ave Maria – tenor (karácsonyi hangulat)

Régi magyar táncok (Korabeli ruhák, farsang)

Csajkovszkij: Diótörő (Hópelyhek tánca) 1:53'

Csajkovszkij: Diótörő (Mesebalett eredeti zenével)

Orff: Carmina Burana 1. tétel (Ütőhangszerek megfigyeltetése – farsangi időszakra) 2:45'

Debussy: Children's Corner Paprikajancsi (Farsangi bohóc készítéséhez) 2:37'

J. Strauss: Tritsch-Tratsch polka (Farsangi vidámság kifejezése) 2:39'

Erkel Ferenc: Hunyadi László – Palotás (A tánc és a zene együttes szépségének megfigyelése)3:25'

Mozart: Török induló (farsangi készülődéshez) 3:12'

Tavaszi és ünnepi:

Farkas Ferenc: Régi magyar táncok (cseballó és cselló hangjának megismertetése)

Halmos Gábor: Jubilate Deo – Vegyeskar (Húsvét előtti ünnepi hangulat előkészítése)

Karai József: Égi vasút – Gyermekkkórus

Rossa László: Ma come bali bella...- Gyermekkkórus (Tavaszi vidámság megéreztetése)

Rameau: A tyúk. (A cseballó játék élethűen utánozza a tyúk kotkodácsolását – baromfiudvar)

Régi magyar táncok – furulyazenekar – Korabeli hangulat keltése

Vitali: G- dúr partita (Húsvéti hangulatkeltés)

Friderici: Ladilom – kórusmuzsika – Tavaszi dal

Handel: Vízi zene 3:15'

Vivaldi: Tavasz – Largo (Tavaszi hangulat, ébredő természet) 3:30'

Mozart: F-dúr Divertimento – Andante

Mozart: Kis éji zene I. tétel – szerenádmuzsika (A szerenád jelentésének megismertetése)

Chopin: Forradalmi etüd (Március tizenötödikei hangulat)

Smetana: Moldva – hangulatkeltéshez 4:17'

Schubert: Pisztráng – hangulatkeltéshez 7:24'

Nyári és ünnepi:

Mendelssohn: Szentivánéji álom – nászinduló

Orff: Tapsrondó

Oly jó a nyár – kórusmű

Muszorgszkij: Egy kiállítás képei

I. Séta (Promenád) 2:00'

II. Ódon várkastély (Szomorú, titkokkal teli vár pl. a Didergő király c. meséhez)

IV. Kiscsibék tánca a tojásban (Baromfiudvar témakörhöz élmény-kiegészítésként)

VI. A kijevei nagykapu (Méltóságteljes bevonulás – a királyos mesékhez)

Ajánlás a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakításához.

Cél:

A mindennapi életben való környezettudatos gondolkodásra és magatartásra nevelés.

1. Föld védelme

A gyermekek a természet védelmét közvetlenül gyakorolják, közösen éljék meg.

- Közvetlen környezetünket tisztán, rendben tartjuk.
- Nem dobáljuk el a szemetet.
- Segítünk a nagytakarításban az óvoda udvarán.
- Megismerjük, megfigyeljük közvetlen környezetünk növényeit.
- Rácsodálkozunk a növények szépségére. A „mi fánk” évszakonkénti változását figyelemmel kísérjük.
- Gondozzuk a virágos-és veteményes kertünket.
- Palántákat, hagymákat, gumókat ültetünk és magokat vetünk.
- Gondoskodunk növényeink folyamatos öntözéséről.
- Nem szakítjuk le a virágokat, nem tördeljük le a fák ágait.

A gyermekek ismerjék meg közvetlen környezetük állatait, aktívan vegyenek részt azok védelmében.

- Nem taposunk szét, nem gyűjtögetjük a bogarakat, lepkéket, békákat.
- A madarak védelmére madáretetőt, madáritatót helyezünk ki.
- Gondoskodunk a madarak folyamatos téli etetéséről.
- Közösen gondozzuk az akvárium lakóit.

2. Levegő védelme

Szeretnénk, ha gyermekeink a szabad levegőn kellő mértékben elfáradnának, a vérükben kicserélődne a széndioxid, ami igazi felfrissülést jelent.

- A csoportszoba átszellőztetésekor is hangsúlyozzuk, hogy tiszta levegőt engedünk be.
- A gyerekek segítsenek a felnőtteknek a polcok és növények portalanításában, hogy minél kevesebb por kerüljön a levegőbe.
- A portalanítás érdekében az udvart is fellocsoljuk.
- Célunk, minél több zöld terület kialakítása a portmentesség érdekében.
- Kirándulásainkat minél többször erdős, fás területre szervezzük, ahol felfedezzük az erdő illatát.

3. Víz védelme

Vízzel való takarékoság, vízszennyezés mértékének csökkentése.

A gyermekek nagyon szeretik a vízzel kapcsolatos tevékenységeket. A sokféle, vízzel való játékos tapasztalat, vizsgálódás során érthetővé válik számukra a vízvédelem és takarékoság fontossága.

- A folyók, patakok, tavak, vizek és azok élővilágának megismerése és védelme. Minél többször látogassunk el a Zagyvához.
- Figyeljünk arra, hogy kézmosás, fogmosás közben se folyjon a víz fölöslegesen.
- A kézmosó szappanból csak annyit használjunk, amennyi a tisztasághoz szükséges.
- Jelezzük, ha csöpögő, hibás csapokat találunk.
- Étkezések után a kancsóban megmaradt tiszta vizet öntözéshez használjuk.
- A bejárat előtti lábtörlő használatára neveljük a gyermekeket, hogy minél kevesebb vizet kelljen használni a felmosáshoz.

4. Hulladékképződés megelőzése.

- A papírt külön gyűjtjük és elvisszük a szelektív hulladékgyűjtőbe.
- A gyermekeknek tartós anyagokból készült játékokat vásárolunk, melyekkel több évig játszhatnak.
- A kerti hulladékokat is felhasználjuk az udvari játékban.
- A fonalat, textil hulladékot barkácsoláshoz használjuk.
- Ne használjunk egyszer használatos poharakat, evőeszközöket.

5. Energiatakarékosság.

- Az energiával, vízzel takarékoskodunk.
- Szellőztessünk intenzíven, de röviden.

6. Táj és település védelme.

- Megismertetjük városunk helytörténeti, építészeti értékeit, erősítjük a lokálpatriotizmust.
- Megismertetjük a lakóhelyünk közelében található természeti értékeket.
- Megismertetjük népi hagyományainkat, népszokásainkat.



Az irodalmi, zenei, képzőművészeti alkotások segítik a környezet szépségének és problémáinak megértését, mely egész életre kiható nyomot hagy a gyermekben.

MATEMATIKAI TARTALMAK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

TÉMA	3-4 évesek
1/ Bevezetés a matematikába 2/ A fejlesztés formái lehetnek 3/ Feldolgozható témák	Feladata: a matematikai kíváncsiság és érdeklődés kibontakozásának segítése, a matematikai szemlélet megalapozása. - utánzásos, minta – modellkövető - spontán, játékos, tapasztalatszerző - az óvónő által irányított, megfigyelésre épülő - gyermeki kérdésekre adott magyarázatok Halmazalkotások különböző tevékenységek által: játék, séta, udvari élet - válogatás tulajdonság szerint (szín, forma, hosszúság), tulajdonságok megnevezése, megkülönböztetése - mennyiségi eltérések megfigyeltetése (sok, kevés, több, kevesebb) - síkformák megfigyelése – óvónői segítséggel körberajzolás - számfogalom megalapozása (pl. mutasd meg az ujjadon hány éves vagy?), (tegyél ide egy tányért!, stb.) rakosgatás, mozgás, játszás során - vonalak megfigyeltetése (egyenes, görbe, kerítés, napocska) - építés térben, ismerkedés a térbeli viszonyokkal

MATEMATIKAI TARTALMAK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

TÉMA	4-5 évesek	5-6-7 évesek
<p>1/ Halmazalkotások</p> <ul style="list-style-type: none"> - halmazok képzése számlálás nélkül - halmazok számosságának megállapítása becsléssel - halmazok számosságának megállapítása számlálással - halmazok összemérése párosítással - halmazok elemeinek szétválogatása, bontás részhalmazokra 	<ul style="list-style-type: none"> - halmazok képzése összehasonlítással: minőségi eltérések alapján szétválogatás (pl. kisebb, nagyobb, hosszabb, stb.) - tulajdonság szerint: szín, forma, azonosság, különbözőség - tulajdonságok szerinti becslés: több, kevesebb, sok-kevés-semmi - számlálás 4-7-es számkörben - párok képzése: több, kevesebb - bontás kétféle megadott szempont szerint (szín, forma, alak) 	<ul style="list-style-type: none"> - halmazok képzése összehasonlítással, szétválogatással, tulajdonság, megadott szempont szerint (keskenyebb-szélesebb, hosszabb..., forma, szín, térbeli kiterjedés) - kevésbé eltérő tulajdonságok szerinti becslés: sok-kevés, több-kevesebb - számlálás 5-10-es számkörben - párok képzése, több-kevesebb, ugyanannyi - bontás többféle megadott illetve saját szempont szerint

<ul style="list-style-type: none"> - műveletek halmazokkal - ítéletek - halmazok elemeinek sorba rendezése <p>2/ Elemek sorba rendezése</p> <ul style="list-style-type: none"> - halmazok képzése számlálás nélkül 	<ul style="list-style-type: none"> - hozzátevés, elvevés, ugyanannyivá tétel 4-7-es számkör - irányított összehasonlítások, a különbözőségeket emeljük ki pl. mi változott meg? - sorba rendezés mérhető tulajdonság szerint (pl. magasság, súly) - sorba rendezés után a tárgyak helyét sorszámokkal megnevezzük 	<ul style="list-style-type: none"> - hozzátevés, elvevés, ugyanannyivá tétel 10-es számkörben, összeadás, kivonás játékok - saját szempont szerint ítélet (több, kevesebb...) - sorba rendezés – számlépcső (egy elemű halmaz, két elemű...) számosság szerint - kombinatorika – sokféle szempontból történő elemzés, sorba rendezés (pl. síkidom   ) - sorszámok megnevezése után, problémahelyzetek létrehozása (pl. hányadik vagy te a sorban?)
<p>3/ Kis számok összkép alapján</p> <p>4/ Mérések különböző egységekkel</p> <p>Becslések – mérések</p> <ul style="list-style-type: none"> - felület - térfogat 	<ul style="list-style-type: none"> - 1-2-3 – számkép pl. ablakos házak - Számcsoportokban gondolkodás (pl. négylyukú gomb) - különféle mérések becsléssel, pl. felület - minőségi eltérések megfigyeltetése: hosszabb-rövidebb, keskenyebb-szélesebb, 	<ul style="list-style-type: none"> - kockajátékok, dominók - számkép alapján a szám megnevezése <p>Mérések – konkrét mérőeszközökkel</p> <ul style="list-style-type: none"> - területmérés - űrtartalom - súly

<ul style="list-style-type: none"> - tömeg - hosszúság - magasság - űrmérték <p>5/ Geometriai tapasztalatszerzések</p> <ul style="list-style-type: none"> - építések, alkotások szabadon és másolással - tevékenységek tükörrel, szimmetria - tájékozódás térben - tájékozódás síkban - geometriai alakzatok: kör, téglalap, négyzet, háromszög 	<p>stb.</p> <ul style="list-style-type: none"> - építőjátékok szabadon, utánzás által - építési technikák bemutatásával - mozdulatok tükör előtt, tükörjáték nagymozgással - cselekvésszintű tájékozódás, többszöri átéléssel testhelyezethez való viszonyulás - zárt és nyitott alakzatok megfigyelése tevékenység közben - formakirakás, formafelismerés – körberajzolás 	<ul style="list-style-type: none"> - körmérések (hányan érjük át?) (mérőeszköz mindig azonos) - építőjátékok, építések szabadon, másolással, <i>megadott szempont szerint</i> - barkácsolás - óriás elemek az építőjátékban pl. szék, asztal - épületek szabályosságának, szabálytalanságának megállapítása - szimmetria-tükrös játék térben-síkban - a felfedezett térbeli viszonyok verbális kifejezéssel kísérve (alá, fölé, mögé) - relációs szókincs - labirintusok, vonalak megfigyeltetése – egyenes, görbe, ferde vonalak - áthúzás, beszínezés, körberajzolás - formamásolás: szögek, négyszögek, kör, téglalap - rácsok, hálók - logikai készlet
---	--	---

TESTNEVELÉS

3-4 évesek

Sorszám	BEMELEGÍTŐ JÁTEK	GIMNASZTIKA	FŐGYAKORLAT	LEVEZETŐ JÁTEK
1.	<p><i>Alapjátékok:</i> „Áll a szőnyegre..., Ül a parkettára, stb” Guggolj, hasalj, hátadra</p>	<p>Szabad gyakorlatok Játékos utánzó gyakorlatok, esetleg történetbe ágyazva</p>	<p>1/ <u>Mászás</u> változatai – (talajon, kutya, macska, stb.) 2/ <u>Nagymozgások fejlesztése</u> – (mozgásos gyakorlatokkal, mondókákkal)</p>	<p>Cicás! - Minden gyerek térden és tenyéren mászik a talajon. Cica mama hívására óvó nénihez jönnek!</p>
2.	<p>„Állj a szőnyegre”</p>	<p>Szabad gyakorlatok Kis történet eljátszása</p>	<p>1/ <u>Csúszás</u> talajon, textilen előre 2/ <u>Testséma fejlesztés</u>: mondókával, játékkal, nagy tükörrel</p>	<p>Csigás! - Csúszás hason. Mindenki csiga. <u>Jelre</u> jön a madár és összegömbölyödve elbújás.</p>
3.	<p>„Körhinta”</p>	<p>Körkötél</p>	<p>1/ <u>Mászás – csúszás</u> változatai, összekapcsolása 2/ <u>Kéztámaszok</u> talajon 3/ <u>Nagymozgás- és testséma fejlesztés</u></p>	<p>Autós! Csak <u>pirossal</u> jelezzünk.</p>
4.	<p>„Körhinta”</p>	<p>Körkötél</p>	<p>1/ <u>Mászás – csúszás</u> padon és talajon 2/ <u>Kéztámaszok</u> 3/ <u>Testséma fejlesztése, testfogalom kialakítása, nagymozgás fejlesztése</u></p>	<p>Fecskék a dróton...</p>

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

5.	„Baglyos”	Szabad gyakorlatok Utánzó gyakorlatok játékba, mesékbe	1/ <u>Kúszás</u> talajon, sávokban, irányokat megadva 2/ <u>Testséma fejlesztése, testfogalom kialakítása, nagymozgás fejlesztése</u>	Mágneses – babzsákkal
6.	Hullámvasút	Körkötél	1/ <u>Kúszás, csúszás, mászás</u> előre, talajon, padon és sávokban. 2/ <u>Nagymozgások fejlesztése, stb.</u>	Repülők
7.	Mágneses!	Babzsák gyakorlatok	1/ <u>Futások, – csak játékban!</u> Közepes és belegyorsuló 2/ <u>A testséma személyes zónájának kialakítása</u>	Cicamamás Házas fogó – a legegyszerűbb szerepes fogójáték
8.	Mágneses – jelre megérinti a megnevezett testrészt	Pad gyakorlatok	1/ <u>Egyensúlygyakorlatok</u> , padon, kötelek között, kijelölt szereken. 2/ <u>A testséma személyes zónájának kialakítása</u> pl.: kötelek között, pad fölött	Autós
9.	Fecskék a dróton	Kezdő gyakorlatok	1/ <u>Kúszás, csúszás, mászás</u> előre, talajon, padon, akadályok építésével, tárgyak kerülése. 2/ <u>Testséma fejlesztése</u>	Cicamamás
10.	Méhecskés	Karika gyakorlatok egyszerű változata	<u>Ugrás – távol</u> (játék!) – ugrás helyben, páros lábon,	Nyuszik!

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			– ugrás jelekre pl.: karika, tappancs, leragasztott csíkok átugrása	Róka – bábbal
11.	Autós	Szabad gyakorlatok	<u>Ugrások</u> – (magas) páros lábon felfelé kb. 10cm – tárgyak páros lábon átugrása pl.: babzsák, maroklabda kupac, stb.	Békák – ugrások (kelepeléssel jelzés!)
12.	Cicamamás	Kezdő gyakorlatok	<u>Dobások</u> (maroklabdával, babzsákkal, stb.) – kétkezes dobások <u>felfelé</u>	Baglyos
13.	Repülő	Babzsákkal	<u>Dobások</u> (maroklabdával, babzsákkal, stb.) – kétkezes dobások célba pl.: pad mögé, tölcsérbe	Kotlós és a csibék
14.	Egér, egér ki a házból... Cica az egérlyuk előtt	Babzsákkal	<u>Labdagurítás</u> – járásban babzsák csúsztatása előre szabadon feladat adásával a láb mellett egyik, vagy másik oldalon, váltakozva	Szobrász

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

15.	Kigurítás	Labdagyakorlatok	<u>Labdagurítás</u> <ul style="list-style-type: none"> – járásban a láb mellett labdával pl.: változatos feladatokkal – akadályok között vezetve a talajon 	Fecskék a dróton
16.	Mágneses	Labdagyakorlatok	<u>Labdagurítás kézzel (előre)</u> pl.: egymásnak, karikán át, padok közé, a láb mellett járásban és célba gurítás	Cicamamás
17.	Egér, egér...	Babzsák gyakorlatok	<u>Labdagurítás lábbal, babzsákkal</u> <ul style="list-style-type: none"> – babzsákhoz vezetve, – maroklabdát vezetve előre szaladva szabadon – akadályok között vezetve – célba vezetés stb. 	Szobrász
18.	Autós	Labdagyakorlatok	Labdagurítás lábbal: labdával <ul style="list-style-type: none"> – vezetve lábbal szabadon – haladva előre, akadályok között, megadott sávokban – ki gurítja messzebbre? 	Körhinta
19.	Kotlós és a csibék	Pad gyakorlatok	<u>Egyensúlygyakorlatok, Mászás</u>	Cicamamás

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

20.	Repülők	Karika gyakorlatok	<u>Csúszás – kúszás</u>	Királynő udvarháza (karikás játék)
21.	Egér, egér...	Karika gyakorlatok	<u>Futások, csúszás-mászás</u> A rendelkezésre álló udvari eszközök felhasználásával) Udvaron a szabadban! Futások: 2 perc futás	Királynő udvarháza
22.	Cicamamás	Szabad gyakorlatok	<u>Mélyugrás, Csúszás-mászás</u> (a rendelkezésre álló udvari eszközök felhasználásával) Udvaron a szabadban! <u>Futások</u> : 2 perc futás	Futás
23.	Repülős	Szabad gyakorlatok	<u>Futások, Mászás</u> A rendelkezésre álló udvari eszközök felhasználásával) Udvaron a szabadban!	Cicamamás

TESTNEVELÉS

4-5 évesek

Sorszám	BEMELEGÍTŐ JÁTÉK	GIMNASZTIKA	FŐGYAKORLAT	LEVEZETŐ JÁTÉK
1.	„Kigurítás”	Szabad gyakorlatok	<u>Mászás:</u> <ul style="list-style-type: none"> – széltében elhelyezett padon, zsámolyon, akadályokon – rézsútos padon <u>Csúszás:</u> <ul style="list-style-type: none"> – előre, hátra (talajon, padon) 	„Fecskék a drótra!”
2.	Autós (piros, sárga, zöld)	Babzsák gyakorlatok	<u>Csúszás, Kúszás, Mászás</u> <ul style="list-style-type: none"> – mászás széltében elhelyezett padon – akadályokon, pók, rák mászás – rézsútos padon – kúszás átbújásokkal 	Szobrász „készüljetek szobrocskáim”
3.	Kigurítás	Kendő	<u>Egyensúlygyakorlatok</u> <ul style="list-style-type: none"> – padon, felfordított padon 	Kutyaház

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<ul style="list-style-type: none"> – létrafokok között – létra fokain <p><u>Mélyugrás</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – pad gyakorlatok befejezéseként 	
4.	Sapkafogó (sima fogó, nem körbefut!)	Pad gyakorlatok	<p><u>Egyensúlygyakorlatok</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – létra fokain fektetve – padon és rézsútos padon egyensúlyozva <p><u>Mászás</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – rézsútos padon <p><u>Gyertyaugrás</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – egyensúlygyakorlatok befejezéseképpen 	„Fecskék a drótra!”
5.	Kutyaház	Szalag gyakorlatok	<p><u>Talajtorna</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – gurulás a test hossz tengelye körül – babzsákkal vagy maroklabdával a kézben <p><u>Kéztámaszok</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – támasz padon, szereken – guggoló támaszból ugrás hátra 	Sapkafogó

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

<p>6.</p>	<p>Sapkafogó (nem körbe fut!)</p>	<p>Bot gyakorlatok</p>	<p><u>Függések</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – nyújtott függés előkészítése – a lábtámasz megszüntetése → függés <p><u>Csúszás</u></p> <p><u>Mászás</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – bordásfalra, jelzés megérintésével, vagy szalaghordással 	<p>Kutyaház</p>
<p>7.</p>	<p>Terpeszfogó – akit megérint, terpeszbe áll és magastartásba tartja a karját</p>	<p>Bot gyakorlatok</p>	<p><u>Függés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – nyújtott függés, hátsó függésben <p><u>Kéztámaszok</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – talajon guggoló támaszból ugrás hátra – mellső fekvőtámaszban váltott karemeléssel (kutyafutás, tevejárás, kiscsikó, sánta róka) 	<p>Szobrász</p> <p>„Szépüljetek...”</p>

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

<p>8.</p>	<p>„Tűz, víz!” – csak 2 feladat</p>	<p>Karika gyakorlatok</p>	<p><u>Nyusziugrás</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – talajon játék közben. A helyes mozdulatsor elsajátítása és gyakorlása <p><u>Kéztámaszok</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – mély fekvőtámasz gyakorlása, (támasz a talajon, lábak a szeren, pad, zsámoly, bordásfal, stb.) 	<p>Mókus, mókus... (karika elvétellel)</p>
<p>9.</p>	<p>Matróz bácsi mondja meg! pl.: kis lépéssel</p>	<p>Babzsák gyakorlatok</p>	<p><u>Zsugorkanyarulati átugrás gyakorlása, előkészítő gyakorlatai</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – mászás talajon (talpon és tenyéren) – kutya futás és kisebb akadályok fölötti átugrással 1X vagy többször is <p><u>Futások:</u> tárgyak és személyek megkerülésével, különböző feladatok beiktatásával (pl.: sarok, térd, előre, hátra, oldalazó)</p>	<p>„Tűz, víz!”</p>

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

10.	Egyszerű páros fogó!	Páros gyakorlatok	<p><u>Futások</u>: különböző irányban végzett futások</p> <ul style="list-style-type: none"> – zenére – futás feladattal (közben feladatok végeztethetők!) <p><u>Dobások</u> (társaknak)</p> <ul style="list-style-type: none"> – kislabda hajítás 2 kezes alsó dobásokkal – kislabda hajítás 2 kezes felső dobásokkal 	<p>Küzdő játékok</p> <ul style="list-style-type: none"> – húzások 2 kézzel – tolások háttal állva, háttal ülve
11.	Terpeszfogó	Szabad gyakorlatok	<p><u>Ugrások</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ugrás jeleken, karikákban – ki tud nagyobbat ugrani? <p><u>Dobások</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – célba 2 kezes alsó és felső dobásokkal különböző távolságokból 	Küzdő játékok
12.	Mókus, mókus... babzsákkal	Babzsák gyakorlatok	<p><u>Talajtorna</u> – hossz tengely körüli gurulás eszközzel, eszköz nélkül</p> <p><u>Csúszás</u> – kúszás – mászás gyakorlása</p>	Matróz bácsi mondja meg!

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			megfelelő nehézségi fokon! <u>Mélyugrás gyakorlása</u>	
13.	„Kigurítás”	Szabad gyakorlatok	„ <u>Labdajátékok</u> – ismerkedés a különböző labdatípusokkal játékos formában szabad és irányított játék keretében teniszlabda, léglabda, nagylabda, medicin labda, csörgőlabda (minden, amit tartalmaz a szertárunk)	Tűz, víz, repülő
14.	Gyarapodó fogó	Páros gyakorlatok	<u>Labdagurítás</u> – gurítás előre terpeszülésben a társnak gurítás a láb mellett – gurítás két kézzel, váltott kézzel – gurítás lábbal vezetve szabadon – ki gurítja messzebbre?	Páros fogó – fogó cserével!
15.	Jégfogó (királynő és herceg)	Szabad gyakorlatok	<u>Labdagurítás</u> – gurítás előre terpeszülésben a társnak gurítás a láb mellett	Szabadulj a labdától

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<ul style="list-style-type: none"> – gurítás két kézzel, váltott kézzel – gurítás lábbal vezetve szabadon – ki gurítja messzebbre? 	
16.	Labda cica mikrocsoportban	Labdagyakorlatok	<u>Labdagurítás</u> <ul style="list-style-type: none"> – célba gurítás kézzel – célba gurítás lábbal Feldobás, elkapás: terpeszülésben a feldobás gyakorlása	Szabadulj a labdától
17.	Szét és össze	Labdagyakorlatok	<u>Feldobás, elkapás</u> <ul style="list-style-type: none"> – terpeszülésben a felpattanó elkapása – terpeszállásban két kézzel való feldobása <u>Futások</u> <ul style="list-style-type: none"> – különböző irányban való futás – zenére, jelre állj – futás feladattal 	Labdakergető
18.	Szét és össze	Páros gyakorlatok	<u>Labdaátadás</u> <ul style="list-style-type: none"> – labdaátadás kétkezes alsó dobással a társaknak 	Szabadulj a labdától

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<ul style="list-style-type: none"> – labdaátadás kétkezes felső dobással a társaknak <p><u>Feldobás és elkapás</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – labdafeldobás függőleges irányban 	
19.	<p>Terpeszfogó</p> <p>– szabadítással</p>	<p>Szalaggyakorlatok</p>	<p><u>Sor- és váltóverseny</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – alapgyakorlatok! Pl.: labdaátadással tárgyak áthordása a kijelölt helyre, szabályok elsajátítása <p><u>Futások</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – különböző irányban való futás – zenére, jelre állj – futás feladattal <p><u>Ugrások</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Magasugrás páros lábról felfelé történő ugrás, a karok lendítése lényeges (a tárgyak magassága 10-30cm-ig lehetséges) kötél, léc, stb. 	<p>Sorversenyek, eszközadogatás</p>

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

20.	Jégfogó	Bot gyakorlatok	<p><u>Függések</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – nyújtott függés mellső – hátsó függés lábemeléssel összekapcsolva <p><u>Futások</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – különböző irányban végzett futások – futás feladattal – futás közbeni feladatokkal pl.: sarokemelés, futás-séta váltakozása 	Botkergető
21.	Csupor fogó guggoló fogó	Szabad gyakorlatok	<p><u>Sor- és váltóverseny</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – alapgyakorlatok! Pl.: labdaátadással tárgyak áthordása a kijelölt helyre, szabályok elsajátítása <p><u>Futások</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – különböző irányban végzett futások – futás feladattal 	Sorversenyek eszközzel

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<ul style="list-style-type: none"> – futás közbeni feladatokkal pl.: sarokemelés, futás-séta váltakozása 	
22.	Tűz, víz, repülő!	Pad gyakorlatok	<p><u>Kéztámaszok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – talajon guggoló támaszból ugrás hátra! – „kiscsikó” ugrás gyakorlása – Mély fekvőtámasz gyakorlása <p><u>Csúszás</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – hason fekvésben padon, talajon, textillel – hanyatt fekvésben talajon, padon, textillel 	Mókus, mókus...
23.	Csupor fogó	Szabad gyakorlatok	<p><u>Nyusziugrás</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – hosszában elhelyezett padon illetve talajon is <p><u>Zsugorkanyarulati átugrás előkészítő gyakorlatai</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – felugrás a padra haladva és leugrás 	Matróz bácsi mondja meg!

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

24.	Fogócska egyszerű fogójáték	Szabad gyakorlatok	<u>Futások</u> <ul style="list-style-type: none">– kitartó, 5 percig tartó futás gyakorlása– különböző irányú futások– futás feladattal– futás feladatok beiktatásával Udvari játékok adta lehetőségek gyakorlása	Kígyó fogó – gyarapodó fogó
-----	--------------------------------	--------------------	--	--------------------------------

TESTNEVELÉS

5-6-7 évesek

Sorszám	BEMELEGÍTŐ JÁTÉK	GIMNASZTIKA	FŐGYAKORLAT	LEVEZETŐ JÁTÉK
1.	Terpesz fogó – szabadítással	Szabadgyakorlatok	Szabadban is végezhető! <u>Futások:</u> feladatok beiktatásával, futás feladattal, idő és távolság meghatározásával (5-9 perc) <u>Ugrások:</u> <i>Távol</i> (ki tud nagyobbat ugrani?)	Matróz bácsi mondja meg!
2.	Egyszerű fogó - szabadítással	Babzsák gyakorlatok	Szabadban is végezhető! <u>Futások:</u> feladatok beiktatásával, futás feladattal, idő és távolság meghatározásával (5-9 perc) <u>Dobások:</u> helyből hajítás, majd célba hajítás egykezes felső dobással, vízszintes és függőleges célba (marok illetve	Jégfogó - kieséssel

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			teniszlabdával)	
3.	Tűz, víz, repülő	Labda gyakorlatok	Szabadban is végezhető! <u>Sor és váltóversenyek</u> (a csoport képességeinek, fejlettségének megfelelő feladatok kiválasztásával)	Gyarapodó fogó
4.	Sapkafogó	Pad gyakorlatok	<u>Mászás:</u> változatai, új feladat: párhuzamosan elhelyezett padok felett <u>Kéztámaszok:</u> mély fekvőtámasz, és kutyafutás, tevejárás, kiscsikó ugrálás, sánta róka	Terpeszfogó
5.	Tűz, víz, repülő - egyéb jelekkel pl: tapsra végzik a feladatokat	Szabadgyakorlatok	<u>Csúszás:</u> - hason fekvésben a <i>karmunka</i> : vállig, csípőig - hanyatt fekvésben (hajlított lábbal, nyújtott lábbal) <u>Egyensúlygyakorlatok:</u> - padon, rézsútos padon - térdemeléssel, lábemeléssel, lendítéssel, - fordulattal, rogyasztással	Gyarapodó fogó

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<u>Mélyugrás:</u> <ul style="list-style-type: none"> - a gyakorlat befejezésére 	
6.	<p>Szobros</p> <ul style="list-style-type: none"> - adott feladattal - állatok, tárgyak megformázása 	Karika gyakorlatok	<u>Kúszás:</u> <ul style="list-style-type: none"> - különböző irányokban, - akadályok között, tárgyak megkerülésével, - szélteben elhelyezett padon, - rézsútos padon <u>Csúszás, mászás:</u> témái a 4-es és 5-ös tevékenységből ismételhető	Mókus, mókus ki a házból
7.	Lepkefogó	Szabadgyakorlatok	<u>Mászás:</u> padon hosszában kéz- és lábtámasszal <u>Nyusziugrás:</u> <ul style="list-style-type: none"> - hosszában elhelyezett padon - macskaugrás a padon le és felugrással <u>Zsugorkanyarulati átugrás gyakorlása:</u> padon!	Mókus, mókus...
8.	<p>Kendő fogó</p> <ul style="list-style-type: none"> - ugyanaz, mint a sapka vagy 	Kendő	<u>Futások:</u> <ul style="list-style-type: none"> - feladatok beiktatásával (pl. hosszúfutás egy oldalon) 	Faroklopó

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

	kalap fogó		<ul style="list-style-type: none"> - futás feladattal (futás közben jelre feladatok végezhető) - zenére (jelre állj) <p><u>Ugrások:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Magas:</u> 30-50cm-es lécs és kötél átugrása 	
9.	Mágnes fogó	Babzsák	<p><u>Ugrások:távol:</u> versengésekkel, ki tud nagyobbat ugrani helyből (pl.: fiúk-lányok, szökék-barnák)</p> <p><u>Dobások:</u> (marok illetve teniszlabdával)!</p>	Egyszerű fogó
10.	Bothajsza - ugyanaz, mint a labdahajsza	Bot gyakorlatok	<p><u>Mászás:</u> bordásfalra le és felmászás meghatározott magasságban</p> <p><u>Függések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nyújtott függés, hátsó függés - a függések gyakorlása (pl. a fogó által megfogott 5 hátsó függést végez lábemeléssel!) 	Terpeszfogó - szabadítással
11.	Osztódó fogó	Szék gyakorlatok	<p><u>Zsugorkanyarulat</u> átugrás gyakorlása padon</p> <p><u>Egyensúlygyakorlatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - padon, rézsútos padon - padon térdemeléssel, lendítéssel, 	Székfoglaló

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			fordulattal, lábemeléssel, rogyasztással - felfordított pad gerendáján	
12.	Páros fogó - szabadítással	Páros gyakorlatok	<u>Sor és váltóversenyek</u> gyakorlása a csoport képeségeinek megfelelő feladatokkal	Küzdőjátékok
13.	Mókus, mókus...	Karika gyakorlatok	<u>Sor és váltóversenyek</u> gyakorlása a csoport képeségeinek megfelelő eszközökkel és feladatokkal	Szobros
14.	Fészek fogó	Páros gyakorlatok	<u>Talajtorna:</u> gurulás a test hossz tengelye körül - kijelölve két párhuzamos köté között - párosával <u>Kéztámaszok:</u> mély fekvőtámasz, és kutyafutás, tevejárás, kiscsikó ugrálás, sánta róka	Küzdő játékok
15.	Egyszerű fogó	Szabadgyakorlatok	<u>Labdafogás és játéka:</u> - szabad játék a labdával - léglabda, nagylabda felhasználásával	Kidobás 2 térfélen
16.	Páros fogó	Páros gyakorlatok	<u>Labdagurítás kézzel:</u>	Osztódó fogó

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<ul style="list-style-type: none"> - gurítás előre - gurítás járásban, két kézzel is váltva - gurítás lassú futásban - hullámvonalban tárgyak megkerülésével 	
17.	lepkefogó	Páros gyakorlatok	<u>Labdagurítás lábbal:</u> <ul style="list-style-type: none"> - különböző távolságokba - célba gurítás - társaknak gurítás (passzolás) 	Gyarapodó fogó
18.	Botkergető	Bot gyakorlatok	<u>Labda feldobás, elkapás:</u> <ul style="list-style-type: none"> - kis terpeszben labda feldobása függőleges irányban - taps 1X - taps 2X 	Kidobás 2 térfélen
19.	Tűz, víz, repülő	Szabad gyakorlatok	<u>Labdaátadás, dobásformák:</u> <ul style="list-style-type: none"> - alsó és felső kétkezes dobással - egykezes felső dobással - kétkezes mellső dobás átadással - kétkezes pattintott átadással 	Szét és össze
20.	Labdahajszó	Labda gyakorlatok	<u>Labdavezetés:</u> <ul style="list-style-type: none"> - helyben, pattintás és elkapás 2 kézzel 	Őrizd a labdát

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<ul style="list-style-type: none"> - az ügyesebbek 1 kézzel is kipróbálhatják - haladással egybekötve 	
21.	Jégfogó	Babzsák gyakorlatok	<p><u>Dobások:</u> helyből hajítás, majd célba hajítás egykezes felső dobással, vízszintes és függőleges célba (marok illetve teniszlabdával)</p> <p><u>Futások:</u> feladatok beiktatásával, futás feladattal, idő és távolság meghatározásával (5-9 perc)</p> <p><u>Mászások:</u> változatai, új feladat: párhuzamosan elhelyezett padok felett</p>	Szobros
22.	Osztódó fogó	Kendő gyakorlatok	<p><u>Egyensúlygyakorlatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - padon, rézsútos padon - térdemeléssel, lábemeléssel, lendítéssel, - fordulattal, rogyasztással <p><u>Gyertyaugrás:</u> gyakorlása</p> <p><u>Csúszás gyakorlása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - hason fekvésben a <i>karmunka</i>: vállig, csípőig 	Faroklopó

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<ul style="list-style-type: none"> - hanyatt fekvésben (hajlított lábbal, nyújtott lábbal) 	
23.	Terpeszfogó	Szabad gyakorlatok	<p><u>Kúszás:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - különböző irányokban, - akadályok között, tárgyak megkerülésével, - széltében elhelyezett padon, - rézsútos padon <p><u>Csúszás, mászás:</u> témái a 4-es és 5-ös tevékenységből ismételhető</p>	Tolvajlépés
24.	Tűz, víz, repülő	Bot gyakorlatok	<p><u>Függések gyakorlása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nyújtott függés, hátsó függés <p>a függések gyakorlása (pl. a fogó által megfogott 5 hátsó függést végez lábemeléssel!)</p> <p><u>Zsugorkanyarulati átugrás gyakorlása padon</u></p>	Félperces fogó
25.	Tűz, víz, repülő	Szabadgyakorlatok	<p><u>Talajtorna:</u> gurulás a test hossz tengelye körül</p> <p><u>Futások:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kitartó futás gyakorlása kb. 9 perc - az év során tanult futásgyakorlatok 	Tolvajlépés

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			alkalmazása	
26.	Lepkefogó	Babzsák	<p><u>Futások:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kitartó futás gyakorlása kb. 9 perc - az év során tanult futásgyakorlatok alkalmazása <p><u>Kéztámaszok:</u> mély fekvőtámasz, és kutyafutás, tevéjárás, kiscsikó ugrálás, sánta róka</p> <p><u>Egyensúlygyakorlatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - padon, rézsútos padon - padon térdemeléssel, lendítéssel, fordulattal, lábemeléssel, rogyasztással - - felfordított pad gerendáján 	Félperces fogó
27.	Fészek fogó	Páros gyakorlatok	<p><u>Szabadon végezhető tevékenységek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - játékkal kibővítve <p><u>Futások:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kitartó futás gyakorlása kb. 9 perc - az év során tanult futásgyakorlatok alkalmazása <p><u>Sor és váltóverseny:</u> pl. Révész játék 60.o.</p>	Kötélhúzás

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<u>Dobások</u> : helyből hajítás, majd célba hajítás egykezes felső dobással, vízszintes és függőleges célba (marok illetve teniszlabdával)	
28.	Osztódó fogó	Szabadgyakorlatok	Szabadban végezhető tevékenységek <u>Labdavezetés + haladás</u> - gyakorlása - falra pattintása és elkapása	Kidobós játék
29.	Szobros játék	Szabadgyakorlatok	Szabadban végezhető tevékenységek <u>Futó-fogó</u> játékok gyakorlása	Félperces fogó

Játékok

3-4 évesek

Körhinta: körkötél gyakorlatokhoz

Körben állnak a gyerekek, kézfogással. Menetirányban futni kezdenek bizonyos sebesség elérése után tartják azt, majd lassítanak. Az indulást, megállást akár csengővel is jelezheti az óvónő.

Baglyos:

A baglyok éjjel vadásznak, ezért amikor a lámpa elalszik futkározni lehet. Amikor felgyullad, nappal van, a baglyok alszanak. Leguggolva alvást színlelnek.

Hullámvasút:

Egymás mellett állnak a gyerekek, így fogják meg egymás kezét. Asztalok, székek, egyéb akadályok között haladnak. Fokozatosan gyorsulva, lassulva. Az arcirány nem mindig felel meg a haladási irányoknak, ezért válik nehezzé ez a játék.

Mágnesség:

Futás babzsákkal/labdával a kézben. Óvó néni kiáltja egy testrész nevét. Mindenki megáll és odaszorítja, amely testrészt hallotta.

Fecskék a dróton:

Az óvónő felszólítására a gyerekek egy előre meghatározott vonalra, padra, stb. állnak fel.

Méhecskék:

Ezt a játékot a legkisebekkel mindig játsszuk! A gyerekek futkároznak kar oldalsó középtartással, és újjak mozgatásával (finommotorika). Amikor dörög az ég (óvó néni zörög valamivel) a gyerekek egy kijelölt helyre, a kaptárba kell bemenekülniük (pl. asztal alá). Ha kisütött a nap, újból kijöhetnek, és gyűjthetik a mézet.

Autós:

PIROS jelzésre megállnak, ZÖLD jelzésre futnak a gyerekek. Lehet csikorogva fékezni, tolatni, bürrögni, indexelni.

Cicamamás fogó:

A kamrában (játéktéren) ki kell jelölni egy helyet jól láthatóan egérlyuk (hát) számára. Itt helyezkednek el az egerek (gyerekek), egy kivételével. Őt a cicamama (óvó néni) kézen fogva vezeti.

„Elviszi sétálni” és addig a szemtelen kisegerek birtokba veszik a kamrát. De hirtelen visszafordul a cicamama és csemetéje és cicamama segítségével, és irányításával kiscica megfog egy egeret. Ha sikerrel jártak, akkor szerepcsere történik a cicamama oldalán. Ha mindegyik kisegérnek sikerül visszamenekülni, akkor a cica mamáék újra sétára indulnak. Jól erősíthetjük a kiscica szerepét, ha szabad kezére cica bábót húz fel vagy plüss cicát tart a kezében, esetleg fül koronát kap. /A ház miatt nem futnak körbe/

Repülők:

Egyszerű játék. Amikor elhangzik az óvó nénitől vagy a REPÜLÉSIRÁNYÍTÓTÓL, hogy „Felszállás”, akkor az addig guggoló gyerekek, akiknek karjuk oldalsó középtartásban, de leengedett szárnyakkal várakoztak, most fokozatosan felállnak, és futkározni kezdenek. „Leszállás!” vezényszóra lassítanak és leguggolnak, karjukat leengedik.

Kigurítás:

A foglalkozáson használandó labdákat egy alacsony falú dobozban helyezük el. Egyszerre kiborítjuk, és vezényszóra egyesével kell visszahordani.

Kotlós és kiscsibék:

A kiscsibék futkároznak mindenfelé, amikor a kotlós kiált „Héja, héja!”, akkor a gyerekeknek oda kell futni hozzá. Amikor elhessegeti őket, újból futkározhatnak.

Csigás-szobros:

A szobros játék egy változata. A gyerek a csigák csúsznak, másznak, madárhangra meg kell dermedniük.

Nyuszik:

Ugyanez, itt a rókabáb megjelenésekor kell megállniuk.

Békák:

Itt a kelepelés hangjára kell megállni.

Szobros:

A gyerek futkároznak. Tapsra vagy valamilyen jelre be kell fejezniük a mozgást, mozdulatlanul meg kell állniuk. Az az ügyes, akinek még a szeme sem rebben.

Játékok

4-5 évesek:

Autós:

Itt már a sárga színt is használjuk.

Sapka fogó:

Vagy kalapfogó. Tulajdonképpen ez egy sima fogó, amiben a fogót egy sapkával jelöljük. Akit megfogott, annak átadja a sapkát és az a fejére téve jelzi, ő a fogó.

Kutyaház:

Egy gyermek kivételével mindenkinek legyen párja. A következőképpen állnak fel: egyik gyermek a gazda terpeszállásban áll. Párja a kutya leguggol gazdája lába alá. A gazdátlan kutyas (pár nélküli gyermek) ugatására, minden kiskutyának új gazdát kell keresnie. A gazdátlanak is. Aki egyedül marad, az lesz a gazdátlan kutyas, ezért most ő ugathat. Egy idő után szerepcserével játszunk tovább.

Terpeszfogó:

A fogó (lehet több is) ha megérint valakit, terpeszbe kell állnia. Társai menteni úgy tudják, ha átbújnak a terpesz alatt. Akkor győznek a fogók, ha mindenkit sikerül megállítani. Azért kell több fogót választani, hogy ne nyúljon hosszúra a játék. A mentés módja lehet változatosabb is. Pl. előlről, hátulról lehet átbújni, vagy labdát gurítani.

Matróz bácsi mondja meg:

A gyermekek egy oldalon állnak, velük szemben egy gyermek. A gyerekek hangosan kérdik: „matróz bácsi mondja meg, hogy keljünk át a vízen!” A matróz bácsi válaszol, és valamilyen mozgásformát jelöl meg. Pl. hátrafelé, magas térdemeléssel, szökdelve, kúszva, mászva stb. A gyerekek a meghatározott módon átmennek a másik oldalra és a matróz bácsi a számára legtetszősebb végrehajtót kiválasztja, és vele helyet cserél. Így folytatódik a játék.

Mókus, mókus ki a házból!:

Minden gyermeknek van egy saját háza (babzsák, karika stb.). Ebben vagy ezen ülnek. Óvónő elszólítására: „Mókus, mókus ki a házból!” kifutnak a házból, és új házat keresnek maguknak.

Jégfogó:

Van egy fogó, ő a gonosz Jégkirálynő vagy Jégherceg. Akit megfog, az jéggé dermed, és nem tud mozdulni. Csak akkor futhat tovább, ha „melegszívű” gyermekek megérintik. Így váltják ki.

Labdacica:

Több -6- gyermek áll körbe. Náluk egy labda van. A körön belül néhány-2- cica. A kívülállók egymásnak gurítják a labdát. A cicák megpróbálják azt elkapni. Ha sikerül valamelyiküknek, akkor az helyet cserél azzal, akinek a labdáját elkapta. Több csoportban lehet játszani.

Szét és össze:

A foglalkozáson felhasznált labdákat egy alacsony falú dobozba helyezük. Két gyermeket a doboz mellé állítunk, ők lesznek a kidobók. Vezényszóra, nagy sebességgel, akár több labdát is megfogva elkezdik kidobálni a labdákat. A többiek pedig igyekeznek minden labdát visszatenni. Ha a kidobónak sikerül a dobozt kiüríteni, akkor győztek. Ha nem bírnak a többiekkel, akkor a többi gyerek a győztes.

Csupor fogó:

Más néven guggoló fogó, melyben a fogó, ha megfogott valakit, akkor leguggol és törékeny csupor lesz, amit nem szabad fellökni. A megfogott pedig fut tovább, mint fogó. Így mindenki lesz fogó.

Kígyó fogó:

Növekvő fogó. Az első gyermek a kígyó feje. Akit megfog, azzal kézfogással fut tovább, de fogni csak az új fogó, a kígyó feje tud. A test ugyanakkor segíthet keríteni, terelgetni. A testen átbújni nem szabad.

Szabadulj a labdától:

Két térélen áll fel a két csapat. Mindegyik csapatnál van három vagy négy labda. Vezényszóra a gyerekek átgurítják a labdákat a másik csapat térélére. Az érkező labdát mielőbb meg kell szerezni és újból gurítani. Az a csapat győz, amelyiknek sikerül olyan pillanatot elérni, amikor nincs labda a saját térélükön.

Labdakergető:

A gyerekek kört alakítva állnak, háttal a kör középpontjának. Egy labdát tartanak a kezükben. Egy társuk a körön kívül helyezkedik el. A körben állók elkezdik körbe adogatni a labdát, és a labdakergető igyekszik a labdát megfogni vagy megérinteni. Ha sikerül, akinél ez megtörtént, azzal helyet cserél. A labdaátadások irányának megváltoztatásával ez igen megnehezíthető.

Szobrász:

Egy gyermek a szobrász. A gyerekek futkároznak. A szobrász elkiáltja magát: „Szépüljetek szobrocskáim!” a gyerekek megállnak és valamilyen szép szobrot mutatnak be. A szobrász a legizgalmasabbat kiválasztja, és vele helyet cserél. Lehet páros szobrokat is alkotni.

Játékok

5-6-7 évesek:

Tűz, víz, repülők:

Repülő! felszólításra oldalsó középtartásban tartott karral futkároznak, repülnek. Tűz! felszólításra egy kijelölt helyre futnak. Víz!- re bármire fellépnek, felkapaszkodnak, hogy lábuk vizes ne legyen.

Ennek a játéknak a mintájára játszhatjuk a Nap és víz, Gyertya és gomba játékokat. a Nap- nál hanyatt kell feküdni és napozni lehet. A Víz- nél hason fekvésben úszó mozgás utánzásával hátizmot erősíthetünk. A Gyertyá- nál egyszerűen alapállásban állnak lábujjra emelkednek és karjukat magastartásban, tenyerüket egymáshoz szorítva, nyújtózkodva állnak.

Gyarapodó fogó:

Ugyanaz, mint a halászfogó.

Szobros játék:

Adott feladattal például állatok, tárgyak megformálása.

Lepkefogó:

A gyerekek a pályán szétszórtan helyezkednek el. Két gyermek párban áll. Ők a lepkevadászok. Ha valakit bekerítenek azt a táborukba (kijelölt területre) kísérik, és ott hagyják. Ahova szállítják ott egy adott feladatot végeznek el, pl. tízszer szökdel egy helyben.

Kendő fogó:

Ugyanaz, mint a Sapka vagy a kalap fogó.

Bothajsza:

A gyerekek egy nagy körben állnak két-három botot adunk a kör, ellenkező pontjain álló gyerekeknek. vezényszóra elkezdik körbe adogatni a botokat a feladat az, hogy az egyik bot érje utol a másikat, nagyon kell figyelni, nem az adott, hanem az érkező botra. Akinél két bot egymáshoz ér az fusson a többiek körül egy „edző” kört.

Osztódó fogó:

A fogó egyedül indul útnak, ha valakit megfogott azzal párt alkotva ketten igyekeznek még valakit megfogni, ha sikerült a gyermek beáll harmadiknak és tovább vadásznak. Ha már négyen lesznek, a kis csapat kettéválik két párt alkotva, és ők igyekeznek majd valakit megfogni, ha valakit sikerül

megfogniuk melléjük áll, ha négyen lesznek, szétválnak és így megy végig a játék, amíg mindenkit meg nem fognak. A játékban jól látható ki a fogó és ki a menekülő, hiszen előbbieket párban utóbbiak egyedül futkároznak.

Párszerző fogó:

Egy gyermeknek nincs párja, ő igyekszik magának párt fogni. De a gyerekek mentik magukat és párjaikat is, ezért elfutnak előle. Akit megfogott az lesz az ő párja, a másik gyermek egyedül marad, ezért most ő indul párt szerezni magának.

Fészek fogó:

Párok egymással szemben állnak kézfogással ők a fészek. Két játékos egyedül helyezkedik el a pályán egyikük a menekülő a madárka a másik a fogó a sas. A menekülő gyermek a fészket tartó gyermekek közé bebújással tud házba kerülni, és amelyik társával szemben áll és kezet fog azzal új fészket alkotnak, amelyik gyermek kiszorul így a fészekből az lesz a madárka, akit a sas igyekszik megfogni. Ha sikerül szerepcseré, de ha a madárkának sikerül új fészekbe bújni, akkor az onnan kiszoruló gyermeket most már kergetnie.

Kidobás két térfélen:

A 2 csapatot a terem két térfelén helyezük el, úgyhogy a terem közepét egy paddal elválasztjuk. Ez a leghagyományosabb kidobás. A terem végén is elkülönítünk egy 1 méteres sávot, ideállnak majd azok a gyerekek, akiket az ellenfél kidobott. Mindig az ellenfél mögé kell állni. Amelyik csapat előbb kidobja a szemben álló csapatot, az győz.

Labda hajsza:

Ugyanaz, mint a bothajsza csak labdával.

Őrizd a labdát:

Hét- nyolc fős csoportokra osszuk a gyerekeket. Álljanak körbe, nagy terpesztett lábbal láb élük egymáshoz ér. Előre hajlítással egy labdát gurítgatnak a körben. Igyekeznek a labdát egymás terpesze alatt kigurítani. Ezt mindenki megpróbálja megakadályozni, és kezükkel védik a kapujukat. Lehet cselezni. Ha valakinek mégis kigurult a labda, akkor utána fut és társai körül egy „edző” körre indul. Amint visszaért, folytatódhat a játék.

Tolvajlépés:

A csoport a játéktér egyik felén áll fel. Egy gyermek, szemben velük a másik oldalon. Ez a gyermek megfordul és elkiáltja magát: „Tolvaj lépés! 1, 2, 3!”.

Háromra visszafordul. A többiek, amíg társuk háttal áll nekik, gyorsan igyekeznek hozzá közel kerülni. Akinek sikerül, úgyhogy a visszaforduló gyermek, mozgásban ne lássa őt, az helyet cserél vele. De akit mozogni lát, azt visszaküldi az alapvonalra.

Félperces fogó:

Egy játéktéren egy fogó. 15 vagy 30 másodperc alatt hány gyermeket tud megfogni a fogó. Akit megérintett, az leül a játéktér szélén. A végén megszámoljuk a megfogottakat. Lehet két vagy három fogóval is játszani.

Mágnes fogó:

Egy gyermek a fogó. A fogónak a játékvezető által megnevezett testrészt kell megérinteni, akkor érvényes a megfogás. Utána cserélnek, vagy bizonyos ideig kell futni és a végén megszámolni a kiesetteket.

Küzdő játékok:

Páros versenyek:

A gyerekek szemben helyezkednek el. Célszerű a pálya közepét, a kiinduló vonalat megjelölni valamint azt a területet, ahova a társat el kell tolni, húzni stb.

Húzások:

Két kézzel fogják egymás kezét a gyerekek.

Jobb vagy bal kézzel kezét fognak.

Tolások:

Egymásnak háttal állva, hátukkal támaszkodnak.

Ülve támasztják meg a hátukat.

Jobb-bal- vállukkal támaszkodnak meg.

Szemben állva, két kézzel, egymás vállának támaszkodnak.

Egyéb viadalok:

Kötélhúzás.

Kakasviadal.

Szkanderezés.

FESTÉS, RAJZOLÁS, KÉZIMUNKA

3-4 évesek

Firkálás, ábrázolás 50%

Kézművesség, építés 50% (ezen belül díszítés 10%)

Síkban

- Rajzolás ceruzával, krétával, pálcikával nagy felületre.
- Felületfestés egy vagy két színnel, festés széles, lapos ecsettel, szivaccsal.
- Festés ujjal, nyomhagyás tenyérrel.
- Nyomhagyás festékekkel, termékekkel, félbevágott gyümölcsdúcokkal.
- Színes papírelemekből ragasztás.
- Növényi részek felhasználása ragasztás során, díszítés magvakkal, különböző díszítő elemekkel (gyöngy, mák, gríz).

Térben

- mintázás: gömbölyítés, sodrás, lapítás, kézzel nyújtás
- nyomhagyás termékekkel, ujjal, tenyérrel
- hó, homok tömörítése tenyérrel, formával
- hajtogatás, a legegyszerűbb formák gyakorlása
- papírzacskóból, álarcok, bábok készítése
- gyöngyfüzés fagyöngyből, termékekből, levelekből, füzérek készítése
- tojásfestés növényi festéklével (berzselés levelekkel, kivágott papírmintával)
- díszítés képlékeny anyagba
- torony, híd, alagút építése dobozokból, építőkockából

4-5 évesek

Firkálás, ábrázolás 50%

Kézművesség, építés 50% (ezen belül díszítés 20%)

Síkban

- Rajzolás ceruzával, krétával, pálcikával, zsírkrétával.
- Rajzolás aszfaltra, nagy méretekben is.
- Festés széles ecsettel, szivaccsal, sablon használatával
- Sokszínű festéssel-csurgatott, fröcskölt, oszlatott, fújt technikával.
- Második félévtől gombfesték használata.
- Frottázs (az átdörzsölése vékony papírra).
- Ragasztás különböző anyagú papírok felhasználásával.
- Termékek, növényi elemek felhasználása.

Térben

- mintázás: gömbölyítés, sodrás, lapítás, mélyítés, kimetszés, körbevágás alkalmas eszközzel
- mintázás agyaggal, lisztgyurmával-alapformákból való alakítás
- sokféle, könnyen megmunkálható anyag használata (bőr, textil, fonal, toboz használata)
- második félévtől nyírás-olló használata, helyes technikájának gyakorlása
- papírból hajtogatás, különböző formák készítése
- papírzacskók változatos felhasználása (álarc, báb, dísz)
- fűzések, díszek vágása, hajtogatása
- textilből babák, bábuk, textilképek készítése
- gyöngyfűzés kettős szállal, fűzések levelekből, virágokból
- tojásdíszítés, tojásírás, kifújt tojásból papírral figurák készítése
- képlékeny anyagokból (agyag, tészta, gyurma) játékok, edények, eszközök készítése, díszítése, karcolás, nyomhagyás fűszerekkel, cukorkákkal díszítve
- építés dobozokból, hullámpapírból, építés építőköckéből

5-6-7 évesek

Firkálás, ábrázolás 40%

Kézművesség, építés 60% (ezen belül díszítés 30%)

Síkban

- Rajzolás filccel, graffittal, zselés tollal, különböző krétákkal, eszközökkel.
- Festés különböző színekkel, különböző méretű ecsettel.
- Gombfesték használata, színkeverés.
- Frottázs (elem átdörzsölése vékony papírra).
- Ragasztás papírból, textilből, különböző minőségű papírból.
- Kollázsok (kivágott ábrák, fényképek, stb.) alkalmazása.

Térben

- mintázás technikájának (gyúrás, sodrás, lapítás, nyújtás, gömbölyítés, szaggatás, tömörítés kellő elsajátítása, eszközök biztos használata
- tésztafélékbe díszítő elemek rögzítése
- kimetszés, beszúrás
- vágás, olló használata különböző anyagokon kipróbálva
- többalakos kompozíciók készítése térben

a/ közvetlen megfigyeléssel

b/ emlékezet alapján

c/ elképzelés szerint

- plakettek készítése, nyomhagyással, kiöntésük gipszbe a pozitív formák felhasználásával
- kavicsmozaik gipszbe, gyurmába öntve
- pecsételők, hurka-és lapedények formálása
- termésekből, zöldségekből, gyümölcsökből, ágakból (báb, dekoráció, kompozíció készítése)
- papírból háromdimenziós formák készítése
- hajtogatott, kivágott bábok, tölcsérbábok, marionettek, pálcás bábok alkotása
- papírhajtogatás
- kész dobozokból, hengerekből eszközök, játékok készítése, használatát nagyságuk, erősségük határozza meg

- egyszerű mechanikus játékok, összerakható játékok készítése
- álarcok és dramatikus játékok kellékeinek készítése
- textilből babák, bábuk készítése
- öltögetés, hímzés
- bőrből, műbőrből (tarisznya, karkötő készítése)
- szövés, fonás, fonaltekerés, körmöcske kipróbálása, gyakorlása
- díszítés képlékeny anyagokba (kavics, termés, nyomhagyással természeti formák felhasználásával)
- makettekől települések, díszletek létrehozása

Függelék

*„ÓVODÁN KÍVÜLI ÓVODAI NEVELÉS MEGSZERVEZÉSE A KORONAVÍRUS-JÁRVÁNY IDEJÉN.” -
Módszertár ajánlásával*

1. A távmunka (Home Office) óvodai bevezetésének létjogosultsága:

1.1. Jogsabályi háttér:

- 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet veszélyhelyzet kihirdetéséről
- 45/2020. (III. 14.) Korm. rendelet Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről (II.)
- 47/2020. (III.19.) Korm. rendelet a koronavírus világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges azonnali intézkedésekről

Oktatási Hivatal ajánlása: Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/tavoktatas/koronavirus_ovodai_modszertan_i_ajanlas_03_24.pdf

A bevezetésre kerülő távmunka célja: a munkatársakkal, családokkal és a gyermekekkel történő folyamatos kapcsolattartás, ezáltal a szervezeti és az óvodai csoportok kohéziójának megőrzése, a szülői ház támogatása gyermekeik nevelése és fejlesztése során.

A távmunkában történő nevelőmunka pedagógiai alapelveinek meghatározásánál az Óvodai nevelés országos alapprogramjában is megfogalmazottakból kell kiindulnunk:

- a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg;
- a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be;
- az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.

1.2.Családkép – Óvodakép

A kialakult helyzet mindenkinek új, így a gyerekek és a szüleiknek egyaránt, tehát mindnyájunknak fel kell dolgoznunk a kényszerű bezártságot és azt, hogy nem tudjuk, mindez meddig fog tartani. Az a szülő, aki otthon van, számos esetben Home Office-módban dolgozik, és/vagy gyakran még segítenie is kell iskolás gyerekeit az új típusú tanulási forma során, és mindemellett a családot is el kell látnia. Fontos, hogy a lakókörnyezet tisztántartása is nagyobb odafigyelést és feladatot jelent a mostani helyzetben. Az otthonukat munka és egyéb okok miatt elhagyni kényszerülő szülők pedig a fokozott fertőzésveszély miatt is aggódnak, pláne, ha egészségügyben vagy olyan helyen dolgoznak, ahol folyamatos kontaktusban vannak a potenciálisan vírushordozó emberekkel. Számos család számára anyagi, egzisztenciális nehézségekkel is járó a nem várt változás, éppen ezért a szokásosnál takarékosabb életforma bevezetésére is szükségük lehet. Fontos, hogy az óvodai távmunka minden szereplője megtalálja azt az egyensúlyt, mely a feladatok minél egyenletesebb elosztásával nem terheli túl a pedagógusokat, és nem terheli a családokat. Elvárás minden pedagógustól, hogy a családokkal, gyermekekkel való folyamatos kapcsolattartás során szakmai ajánlásaikkal a gyermekek fejlesztésébe vetett hitük mellett kiemelt szerepet kapjon a lelki támogatás. Óvakodjunk tehát attól, hogy „házi feladatot” adjunk, azonban változatos tartalmakkal és formában folyamatosan és célirányosan kapjanak a szülők ötleteket, ajánlásokat, amelyekkel változatos tevékenységeket kínálhatnak fel, és adott esetben fejleszthetik gyermekeiket. Fontos az optimális képernyőidőre való ösztönzés akkor is, ha az ellentmondás ebben a helyzetben szembetűnő. Mégis, óvodás gyermekeinkre vonatkoztatva ebben az átmeneti helyzetben is – bár a szülők közül sokan Home Office-ban dolgoznak, és az iskolás testvérek digitális oktatásban vesznek részt – lehetőség szerint előnyben kell részesítenünk a minimális képernyőidőt igénylő tartalmak megosztását. Az óvodapedagógusok által megosztásra kerülő digitális tartalmak családokban történő tovább gondolása (kisfilmek megtekintése, feladatmegoldás, játékok, rajzolóprogramok alkalmazása stb.) során minden esetben a szülők, vagy nagyobb testvér személyes jelenlétét kérjük / igényeljük az óvodapedagógusok. Mentális szempontból is fontos mind a kollégákkal, mind pedig a családokkal való kapcsolattartás, azonban célszerű odafigyelni és tudatosan, okosan szabályozni a számítógéppel és okos telefonnal töltött időt. E tekintetben a Home Office, a bezártság vagy a bezártság érzésének leküzdése során – bár nincsenek korlátok–, a pedagógus e tekintetben is minta/példaértékű kell legyen.

1.3.Feladatkörök szintjei

Ellátandó feladatok:

Intézmény igazgatói feladatok: Az új munkaforma beindításának előkészítése

Tervezési szakasz: Fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, a szülők tájékoztatása

A rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása

Ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján

Szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

Óvodapedagógusi feladatok: A családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével.

A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása.

2.Az óvodapedagógusi távmunka megszervezésének elvei

A Home Office munka beindítása az óvodavezetés részéről gondos előkészítést, a beindulást követően pedig sok tekintetben a megszokottól eltérő iránymutató és ellenőrző munkát kíván. A vészhelyzet során megvalósított szervezési munkálatoknak köszönhetően a legtöbb óvodában bevezetésre került a pedagógusok otthonfoglalkoztatása, azonban a szervezeti és szakmai munka szabályozottsága még számos esetben és területeken szorul kimunkálásra, vagy további finomításra. Jó esetben a igazgatói utasítások és egyéb rendelkezések-szabályozások előtt a helyzet főszereplői, maguk a pedagógusok és a szülők közössége is bevonódott, ami a folyamat zökkenőmentes beindításának és működésének egyfajta garanciája is lehet.

Humán erőforrás

Feltételek:

- A nevelőmunka középpontjában változatlanul és hangsúlyosan a gyermek áll.
- Kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek virtuális jelenléte fontos feltétele a távmunkában ellátható óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a szülők és a gyermek számára.

- Lehetőség szerint egyenletes terhelés mellett az óvodapedagógusok összehangolt munkájukkal hozzá kell, hogy járuljanak a távmunkában ellátandó óvodai nevelés eredményességéhez.
- A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése, valamint szükség szerint a családok és az óvodapedagógusok mentális megsegítése a Home Office-ban történő munkavégzés során is speciálisan képzett szakember/szakemberek közreműködését igényli/igényelheti. Az óvodában dolgozó segítő szakemberek (logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus, szociális segítő stb.) is online folytatják fejlesztő munkájukat.
- A pedagógusoknak a Home Office váratlan bevezetésével új kihívások előtt állva, az otthonról kell tanulást támogató, menedzselő szereppel megbirkózniuk.

Tárgyi feltételek

- Távmunkában azok az óvodapedagógusok foglalkoztathatók, akik rendelkeznek saját, vagy lehetőség szerint az intézmény infrastruktúráját képező és használható, a feladatellátás szempontjából szükséges készségekkel és képességgel, azaz, a munkavégzéshez nélkülözhetetlen digitális eszközökkel, azok használhatóságával, és megfelelő informatikai kompetenciákkal.
- A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
- A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.
- Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

A távmunka beindítása – szervezési keretek

- Az óvodapedagógusok napi munkarendjének kialakítását rugalmasan értelmezve, azonban a hatékony időgazdálkodás érdekében mégis, egyfajta mederbeterelten célszerű kialakítani az alábbiak szerint javasolt ütemezéssel:

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam): – Nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése stb.) – Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a

családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására. – Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal.

Megjegyzés: A délelőtti órákban „virtuális személyes kapcsolatot” (telefon, Skype stb.) nem célszerű kezdeményezni a családok irányába, mivel minden család másként éli meg a járvány okozta új helyzetet: többen otthonról dolgoznak, vagy iskolás gyermekeiket segítik a távoktatás során, az óvodapedagógusok által javasolt tevékenységeket végzik, a gyermekek elmélyült játéka folyik, készül az ebéd stb.

Tehát, a munkatársak közötti telefonos vagy egyéb más formában történő kapcsolattartásra elsősorban a délelőtt folyamán célszerű sort keríteni, (feladategyeztetés kollégákkal, videó konferencia keretében szakmai munkaközösségi foglalkozás, nevelőtestületi megbeszélés, igazgatói értekezlet, portfólió műhelyfoglalkozás stb.), ami azt feltételezi, hogy a délelőtt folyamán – lehetőség szerint – minden óvodapedagógus a Home Office feladatellátási helyén kell, hogy tartózkodjon.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam): – Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás. – Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

Megjegyzés: Természetesen erről a lehetőségről, illetve gyakorlatról a szülők megfelelő tájékoztatást kapnak az intézmény igazgatójától.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra): – egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés

Kapcsolattartás – az óvoda kapcsolatai

Soha ilyen mértékben még nem voltak egymásra utalva a bolygónkon élő emberek! Soha ilyen mértékben még nem voltak egymásra utalva az egy szervezetben dolgozók, az egy-egy feladatra szervezett különböző munkacsoportok tagjai, az egy óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusok, valamint a család és az óvoda. Ez egy olyan helyzet, amikor az óvodapedagógusnak nincs lehetősége közvetlen személyes kapcsolatot fenntartani a gyermekekkel és munkatársaival. A kapcsolattartás formáit és részben a tartalmait is alapvetően rengeti meg és rendezi át a kialakult helyzet, mely lényeges hangsúly eltolódásokat eredményez, azonban, ha kölcsönösen „sikerül élesre fogalmazni a célokat”, a tudatos és hatékony együttműködésnek értékes pedagógiai hozadéka lehetnek.

3. Az óvodáskorú gyermek tevékenységi formái

Családi nevelés megsegítése különböző tevékenységformák és szakmai tartalmak ajánlásával, az érintettek aktivizálásával és bevonódásuk biztosításával

Játék

- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz: a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, a konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz, és a mozgásos játékokhoz.
- Ebben a játéktérben helyezzük el azokat az eszközöket is, melyekkel információkat gyűjthetünk a gyermekek matematikai, gondolkodási szintjeiről.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék. A szülők gyermekeik otthoni játéktevékenységeit megfigyelve tapasztalhatják, hogy a kiegyensúlyozottság egyik nagyon fontos feltétele, hogy a gyermekek számára naponta visszatérő játék iránti pszichikus szükséglet kielégítésére megfelelő időt és teret biztosítsanak.
- Az óvodapedagógus inspirálja a szülőket, hogy a gyermeki igények és lehetőségeik függvényében – hasonlóképp, mint az óvodapedagógusok az óvodában – váljanak a gyermek játszótársaivá. Így a felnőttek utánzó mintát adhatnak a játéktevékenységre, a kialakult játékfolyamatban bevonható társsá válhatnak, amennyiben pedig a játék elakad, ötleteikkel könnyen a játékfolyamat segítői lehetnek, ami tovább görgetheti azt. Amennyiben testvérgyermekek vannak a családban, a szülők jelenléte segítheti a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is.
- Az óvodapedagógus hívja fel a szülők figyelmét arra, hogy a szülők tudatos jelenléte gyermekek játékában az élményszerű és elmélyült játék biztosítója lehet. Mindezt a szülő feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együtt játszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a SZABAD JÁTÉK KITÜNTETETT SZEREPÉNEK fontosságáról, melynek során a gyermek újraéli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

Verselés, mesélés

A játék mellett talán az egyik legkedveltebb gyermeki tevékenység a verselés és a mesélés, mely tevékenységnek az óvodai nevelésen túl a legtöbb családban is kialakult jó gyakorlata van. A kényszerhelyzet szülte hirtelen tempóváltás minden bizonnyal – akár így, vagy akár úgy –, de mérhető hatással lesz a verselésre és mesélésre, mely hatást a média- idő és tartalom

megfelelő mértékének ajánlásával az óvodapedagógusok kedvező irányba befolyásolhatnak az alábbi szakmai értékek szülők és gyermekek irányába történő közvetítésével:

- Javasolja az óvodapedagógus, hogy lehetőség szerint a család közös helyiségében kerüljön kialakításra egy meghitt, kényelmes sarok, zug, ahol a gyermeknek is lehetősége van könyveket nézegetni, bábozni, dramatizálni, mesélni, akár önállóan vagy a szüleivel közösen.
- Javasolja az óvodapedagógus, hogy a gyermek könyvespolcán általában csak az éppen aktuális téma szerinti verses, mesés és egyéb más könyvek legyenek elhelyezve, azonban igény szerint az éppen „zárt” szekrényrészből is vehessék elő kedvenc könyveiket.
- Az óvodapedagógus hívja fel a szülők figyelmét arra, hogy vers- és meseválasztásaik során törekedjenek megismertetni gyermekükkel a népköltészet remekeit: pld. a szüleiktől (a gyermek nagyszüleitől) hallott, vagy tanult népi hagyományokat felelevenítő mondókákat, rigmusokat.
- Az óvodapedagógus ajánlásaival biztosítsa a lehetőséget a mindennapos mondókázásra, verselésre, mesélésre.
- Az óvodapedagógus hívja fel a szülők figyelmét arra, hogy a versek és mesék hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez, miközben érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak.
- Javasolt a mindennapos verselés és mesélés, elsősorban a magyar gyermekköltészet és népmesekincs ajánlásokkal. A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának is elmaradhatatlan eleme.
- Kapjanak ösztönzést a családok közös verselésre, mesélésre, bábozásra és dramatizálásra. • Az óvodapedagógus hívja fel a szülők figyelmét arra, hogy a mese különösen alkalmas az óvadás gyermek szemléletmódjának és világvépeinek kialakítására.
- Kapjanak megerősítést a szülők arra vonatkozóan, hogy „a gyermekek legjobban a „fej” mesét szeretik”. (Dr. Vekerdy Tamás)
- Az óvodapedagógusok ösztönözzék a családok saját vers és mesealkotását, keresve a lehetőséget azok összegyűjtésére, a személyiségi jogok tiszteletben tartásával esetleg a csoport gyermekei között azok megosztására.
- Az óvodapedagógusok javasolják minden gyermek számára a délutáni csendes pihenőt és az alvást kevésbé igénylő gyermekek csendes tevékenységéhez képeskönyvek nézegetését

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

- Javasolja az óvodapedagógus, hogy lehetőség szerint a család közös helyiségében (vagy a gyermek szobájában) kerüljön kialakításra egy olyan csöndes sarok vagy kuckó, ahol a gyermeknek is lehetősége van zenét hallgatni akár önállóan, vagy a szüleivel együtt. Itt

kerüljenek elhelyezésre a gyermekek által használható hangszerek is oly módon, hogy az számukra látható, és szüleik közbenjárásával elérhető legyen. A nappali, vagy a lakás tágasabb terében legyen lehetőség táncra és mozgásra.

- Az óvodapedagógus ajánlásaival tegye az éneklést, zenélést a gyermekek mindennapi tevékenységének részévé.
- Az óvodapedagógus biztassa a szülőket, hogy gyermekeikkel minél gyakrabban, és közösen nézzenek képeskönyvet, mesét, készítsenek és játsszanak ütőhangszerekkel, találjanak ki dalokat és mondókákat.
- Az óvodapedagógus biztassa a szülőket, hogy erősítsék a gyerekek ösztönös, spontán kezdeményezéseit.
- Az óvodapedagógusok alkalmyszerűen vonják be a szülőket is a közös éneklésbe és a hagyományok ápolásába.
- Az óvodapedagógusok kérjék meg a szülőket, hogy lehetőség szerint természetes módon, vagy online tartalmakon keresztül mutassanak be gyermekeiknek különböző hangszereket.
- A pedagógusi és szülői minta spontán utánzásával az éneklés - zenélés a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik. A mozgás, a ritmus, a dallam és a szöveg globális élményt nyújt a gyermekek számára.

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

- Javasolja az óvodapedagógus, hogy lehetőség szerint ott, ahol leginkább együtt van a család, alakítsanak ki egy olyan teret, illetve biztosítsanak a gyermek számára egy asztallaprészt vagy festőállványt, ahol a nap bármely szakában szabadon fejlesztheti és kipróbálhatja saját kreativitását, esetleg megismerkedhet új anyagokkal. Itt kapnak helyet a vizuális tevékenységek eszközei, de más alkotást elősegítő eszközök is, mint az olló, a kréta, textil, ragasztó, barkácsoló és egyéb más eszközök, anyagok. Olyan legyen ez a tér, ami a gyermekek és a szüleik kreativitását egyaránt ösztönzi, támogatva közben a verbális kommunikációt, az önértékelést, finom- és nagymotoros mozgásokat és az intellektuális képességek fejlődését. Maga a tevékenység – s ennek öröme – a fontos.
- Az óvodapedagógus ösztönözze a szülőket és a gyermekeiket az anyagtakarékosságra, a felhasználható anyagok folyamatos gyűjtése, és a hasznos hulladékok újbóli felhasználása (flakonok, dobozok, tojástartó, sajtos doboz, dugók stb.).
- Az óvodapedagógus instrukciói alapján a szülők segítsenek megismertetni a gyermekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, festés, mintázás és kézimunka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival.

- Az óvodapedagógusok által javasolt digitális tartalmak között szerepeljen a népi kismesterségekkel való ismerkedés. A szülők meséljenek, beszéljenek ezekről gyermekeiknek, keressék, és együtt nézzék meg a lakásban fellelhető alkotásokat, eszközöket.
- Az óvodapedagógus ösztönözze szülőket, hogy a gyermek vagy a család alkotásaiból készítsenek házi kiállítást, melynek fotóit igényük szerint megoszthatják a csoporttársakkal.
- Az óvodapedagógus pedagógiai tanácsai és ajánlásai során kiemelt figyelemmel legyen a tehetséges gyermekekre (különleges eszközök, anyagok biztosítása, pályázatokon való részvételi lehetőségek felkutatása).
- Az óvodapedagógus javasolja a szülőknek, hogy a gyermek, otthon készített munkáit (produktumait) folyamatosan gyűjtsék össze, és hozzák el azokat óvodába.
- Az óvodapedagógus kérje meg a szülőket, hogy kéthetente legalább egy gyermeki vagy családi alkotás fotója kerüljön megosztásra a szülők és az óvodapedagógusok között.
- Az óvodapedagógus ösztönözze a szülőket, hogy vegyenek részt az óvoda, vagy a közösségi hálókön meghirdetésre kerülő rajzpályázatokon.
- Az óvodapedagógus figyelmeztesse a szülőket a vizuális tevékenységek során adódó, esetlegesen előforduló baleseti veszélyforrások kiküszöbölésére, megszüntetésére.

Mozgás

Az óvodai egészségnevelés – benne a mozgásfejlesztés – háttere a család, mely közeg kitüntetett szerepet kell, hogy vállaljon a gyermek rendszeres mozgásának megszervezésében és megszerettetésében. Tapasztalataink szerint a szülők számos esetben igénylik óvodapedagógusaik segítségét, ezért is nagyon fontos lehet a családokkal történő együttműködés, a családok szemléletformálásának vagy váltásának segítése, az egészséges és természetes életmód szokásalakításának terén. A spontán – a játékban, azon belül a szabad játékban – megjelenő mozgásos tevékenységeknek, az egészségfejlesztő testmozgásnak nap, mint nap, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani. Otthon is törekedni kell a gyermeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a friss levegő folyamatos biztosítására, a szabad levegő kihasználására.

- Az óvodapedagógusnak szorgalmaznia kell a gyermekek számára – a lehetőségek függvényében akár szűkös lakásokban is – az életszükségletet jelentő, a mozgás biztosításához szükséges belső és külső terek kialakítását.
- A gyermekek számára is értelmezhető célok meghatározásával az óvodapedagógus tudatosítsa a szülőknél, hogy a felnőttkori mozgásügyesség nagymértékben a gyermekkori

mozgástapasztalatok függvénye, ezért meghatározó jelentősége van a spontán és szervezett óvodai és otthoni mozgásfoglalkozásoknak, mozgásos programoknak.

- Az otthoni napirend kialakításához adható óvodapedagógiai tanácsok között feltétlenül szerepeljen a napi mozgás, és minél több idő eltöltése a szabad levegőn.
- Az óvodapedagógus téma és feladatajánlása kapcsán törekedjen játékos mozgásfeladatokon keresztül is az értelmi és szociális képességek fejlesztése, a kooperatív (testvérekkel és szülőkkel együtt végezhető) mozgásos játékok alkalmazására.
- Tudatosítsa a szülőknél az óvodapedagógus az életkornak megfelelő terhelés, az állóképesség fejlesztésének fontosságát, és ezekhez játékos utánzó mozgásfeladatok ajánlásával nyújtson segítséget.
- Az óvodapedagógusi kompetencia és az óvodában már kialakított szokások függvényében tartásjavító, lábboltozat fejlesztő vagy egyéb más mozgásprogramok és gyakorlatok ajánlásával is támogassa a gyermek mozgásfejlődését.

A külső világ tevékeny megismerése

A környezet megismerése és a környezet megismerésének lehetősége a hirtelen megváltozott hétköznapokba vegyített sokszínű, érdekes, és izgalmas tevékenységek biztosításával átfogja az egész családi életet. A szeretet, a kötődés, valamint különböző élménybefogadások keltésével az érzelmek és kifejezőképességek, valamint a különböző szokások kialakítására és fejlesztésére most fokozottan, és tudatosan szükséges hangsúlyt helyezni.

- Az óvodapedagógus téma-, cél- és feladatajánlásainak fókuszában az egészség és a test védelme kell, hogy legyen!

Az óvodapedagógus a családdal történő kapcsolattartása során építsen a gyermekek óvodában szerzett ismereteire, a közös óvodai programok, kirándulások és a gyermekek egyéb élményeire. • A családok hatékony és folyamatos bevonásával az óvodapedagógus „ébressze fel” az érdeklődést a környezet és az egészségvédelem lehetőségeinek megismertetésével a családi és gyermeki szokások feltérképezésére (életmód és egészség: étkezés, fogápolás, pihenés, környezettudatosság, hagyományörzés stb.) és bátorítsa a szülőket új szokások és gyermeki viselkedésformák bevezetésére, a kialakult és megfelelő szokások megerősítésére.

- Az óvodapedagógus hívja fel a szülők figyelmét arra a tényre és lehetőségre, hogy a gyermekek a környezetükön végzett közvetlen tevékenységek során számos, és életre szóló matematikai tudást és kompetenciát szerezhettek. Különböző tartalmak ajánlásával tudatosítsa ezt a szülőknél, illetve támogassa a gyermekek matematikai élményeinek erősítését.

- Az óvodapedagógus gyűjtsön és adjon ötleteket a növények és állatok életének megfigyeléséhez, gondozásához

Munka jellegű tevékenységek

A családok tartós otthonléte – kivált, ha az bezártsággal is együtt járó – számos lehetőség nyílik a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató munka és munka jellegű játékos tevékenységek felkínálására és gyakorlására. A gyermekek általában örömmel és szívesen vesznek részt otthon is a különböző munkafolyamatokban, melyek a tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok, mint a kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság alakításának fontos lehetőségei. Ilyen tevékenységek: az önkiszolgálás, a segítség a szülőknek/nagyszülőknek, a testvérekkel együtt, értük, az önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése (szelektív hulladékok szétválogatása, növény- és kisállat gondozás) stb. Az elvégzett munka minőségét számos szülői és pedagógusi ráhatás befolyásolja, mint pld. az idő szűkössége, a megfelelő feltételek biztosítása, a felnőttek által nyújtandó segítség vagy annak hiánya stb. A hosszas családi együttlét során célszerű átgondolni a gyermekek játékos formában történő bevonásának lehetőségeit és gyakorlatát.

- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek a belső és külső környezetben végezhető munkák feltételeinek megteremtéséhez, a gyermeki munka tudatos szervezéséhez.
- Ösztönözze a szülőket a gyermekkel való együttműködésre.
- Erősítse a szülőket abban, hogy folyamatosan, konkrétan és reálisan, a gyermeket saját magához mérten részesítsék fejlesztő értékelésben

A családokkal Home Office-módban történő együttműködés várható eredményei

Hogyan tovább a karantén után?

- Mindenki jobban odafigyel a saját, és mások egészségére, így kevésbé, vagy egyáltalán nem fordul majd elő, hogy beteg gyermekek fertőzik meg egymást és a velük foglalkozó felnőtteket.
- A felnőttek megértik, és gyermekeikkel is megértetik, hogy sok tekintetben változnunk és változtatnunk kell, és máshogy kell élnünk.
- A különböző természetvédelmi, önmagunkat és másokat védő tartalmak alapköveire tudatosan építünk az óvodai nevelés során, és mérhető eredményeket produkálunk.
- A gyermekeket sok tekintetben más, mondhatni „koronás” szemléletű felnőttek veszik körül, akik kevesebbszer háborodnak fel, jobban odafigyelnek egymásra, és többet segítenek egymásnak. Ez a felnőtt minta nagy segítségükre lesz szocializálódásuk útján.

- A szülőkben és a pedagógusokban is értékek tisztulnak le, melynek során kölcsönösen kikristályosodik az együttműködés utáni őszinte vágy, mert a karanténban eltöltött hetek is megerősítést adtak abban, hogy „EGYEDŰL NEM MEGY!”

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2022. november 7-én 13⁰⁰ órakor

Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **Pedagógiai Programjának** véleményezése és elfogadása a Nevelőtestület részéről.

Jelen vannak: Az óvoda Nevelőtestülete (jelenléti ív mellékelve)

Hitelesítők: Szabó Istvánné
Nagyné Juhász Gabriella

Jegyzőkönyvvezető: Nagyné Kiss Edina

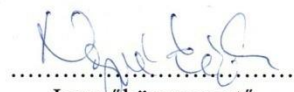
Sármányné Őszi Krisztina a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda vezetője, köszöntötte a Nevelőtestület tagjait és ismertette az óvoda Pedagógiai Programját.

A megjelentek az abban foglaltakkal egyetértettek és egyhangúan elfogadták.

K.m.f.


.....
Hitelesítő


.....
Hitelesítő


.....
Jegyzőkönyvvezető

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

JELENLÉTI ÍV
Nevelőtestület

Készült: 2022. november 7-én 13⁰⁰ órakor

Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **Pedagógiai Programjának** véleményezése és elfogadása a Nevelőtestület részéről.

1.	babó Kelli
2.	Albi Leckig
3.	Székely Mária Viktória
4.	Juhász Melinda
5.	Mogyorósi Gabriella
6.	

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2022. november 8-án 16³⁰ órakor

Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **Pedagógiai Programjának véleményezése és**
elfogadása a Szülői közösség részéről.

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint

Hitelesítők: Pap Adrienn
Tiszárovcicsné Vajda Katalin

Jegyzőkönyvvezető: Nagyné Kiss Edina

Sármányné Őszi Krisztina a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda vezetője, köszöntötte a megjelenteket és ismertette az óvoda Pedagógiai Programját. A megjelentek az abban foglaltakkal egyetértettek és egyhangúan támogatták.

K.m.f.


.....
Hitelesítő


.....
Hitelesítő


.....
Jegyzőkönyvvezető

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

JELLENLÉTI ÍV
Szülői közösség

Készült: 2022. november 8-án 16³⁰ órakor
Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **Pedagógiai Programjának véleményezése és**
elfogadása a Szülői közösség részéről.

1.	Farkas Melinda Jé
2.	Erdős Katalin
3.	Jé
4.	Páris-Monori Vera
5.	Jé
6.	Székely

HATVANI VÖRÖSMARTY TÉRI ÓVODA



HÁZIREND

INFO TV. GDPR adatkezelési szabályzatnak megfelelően

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

I. Hatvani Vörösmarty téri Óvoda házirendje

I. 1. Bevezetés

A **HÁZIREND** jogi érvényű alapkokumentum. Szerepe, hogy segítse az óvodai közösségi élet megszervezését, valamint biztosítsa az egyéni jogok érvényesülését oly módon, hogy a mások jogait korlátozná, vagy a közösség életét zavarná.

A gyermeki jogok érvényesítése az óvoda dolgozóinak kötelessége.

A **HÁZIREND** meghatározott eljárások, szabályok gyűjteménye, amely az óvodában történő jogszerű belépéstől az óvoda jogszerű elhagyásáig terjedő időre, valamint a Helyi Pedagógiai Programban szereplő óvodán kívüli foglalkozások, programok idejére érvényesek.

Tartalma egyaránt kiterjed az óvodával jogviszonyban álló dolgozókra, gyermekekre és szülőkre.

I. 2. Jogi szabályozás:

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és módosításai,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, és módosításai,
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, és módosításai,
- 328/2011 (XII.29.) Kormányrendelet,
- nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet és annak módosításai,
- a gyermekek védelméről szóló és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény rendelkezései, a 2015. évi LXIII. törvénnyel történt módosítása alapján készült.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

I. 3. Az intézmény adatai:

Neve:	Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Székhelye:	3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.
E-mail:	vorosmarty60@gmail.com
Honlap:	https://www.vorosmarty-teri-ovoda.hu/
Tel./fax:	06-37/342-338
Alapító szerve:	Hatvan Város Önkormányzata 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
Felügyeleti szerve:	Hatvani Polgármesteri Hivatal 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
OM száma:	201485
Típusa:	óvoda
Férőhely:	80 fő
Igazgató: Fogadó órája: Igazgató helyettes	Sármányné Őszi Krisztina előre egyeztetett időpontban, bármikor Kiss – Varga Andrea
Óvodatitkár:	Nagyné Kiss Edina
Óvoda fejlesztő-pedagógusa:	Kurucz Ágnes
Gyermekvédelmi felelős: Fogadó órája:	Valló Katalin Hétköznap 10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰ , vagy előre egyeztetett időpontban.
Óvoda orvosa:	Dr. Harmat Enikő
Óvoda védőnője:	Tóth Györgyné
Óvoda Alapítványa:	„Hatvani Vörösmarty téri Óvodásokért Alapítvány”
Óvodai Alapítvány Kuratóriumának elnöke:	Juhász Melinda
Óvodapedagógusok fogadó órája:	Előre egyeztetett időpontban. Mindkét óvodapedagógus esetében javasolt időpont (hétköznap 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ között)

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

II. Az óvoda működése

II. 1. Az intézmény pontos nyitva tartása

Nevelési év: **minden nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig**

Az óvoda napi nyitva tartása:

Hétfőtől – péntekig:	6 ³⁰ – 17 ⁰⁰ óráig
Reggeli ügyelet:	6 ³⁰ – 7 ³⁰ óráig
Délutáni ügyelet:	16 ³⁰ – 17 ⁰⁰ óráig

Az óvoda teljes nyitva tartásában óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. A gyermekek felügyelete az óvodán kívüli programokra is biztosított (séta, úszás, korcsolyázás, kirándulás, kulturális programok).

Óvodai zárva tartás időpontjai:

A törvényben meghatározott, az éves munkatervben megfogalmazott, minden nevelési év rendjéről szóló rendelkezés alapján, a fenntartóval egyeztetve, engedélyeztetve.

Nevelés nélküli napok száma az óvodában:

- 5 nap, melyet minden évben, a munkatervben ütemezünk.
- A szülők értesítése legalább 7 nappal előtte írásban, igények alapján ügyelet megszervezése.
A gyermekek elhelyezése a város más óvodáiban is megoldható.

A nevelési év során minden munkanapra eső bezárást tudatjuk a szülőkkel, akik írásban közlik igényüket a gyermek óvodai elhelyezéséről. Az óvoda köteles a gyermekek ellátását megszervezni a városi óvodákon belül.

A csoportok napirendje, a csoportok hirdetőfalán és a csoportnaplókban megtalálhatók.

Iskolai szünetek, munkanapok áthelyezése miatt, illetve bármilyen más, létszámcsökkenést előidéző (pl.: járvány, stb.) ok esetén, az óvoda igazgatója csoportösszevonást rendelhet el. Ezekről az információkról a szülőket a hirdetőfalakon és e-mailben értesítjük.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

A nyári ügyelettartás rendje

A nyári ügyelet rendjéről a szülők minden év február 15-ig kapnak tájékoztatást a csoport szülői értekezleteken és a hirdetőfalán, az óvoda facebook oldalán.

A gyermekek napközbeni ellátását a fenntartó az alábbiak szerint biztosítja:

- Az intézmények a nyár folyamán 8 hétig vannak zárva. Ezen időn belül, kétheti ügyeleti nyitva tartást tart minden óvoda, így a folyamatosság biztosított a városban.
- A szülők írásban nyilatkoznak, június elején, a gyermekük ügyeleti elhelyezéséről.
- Az óvodavezetők írásban tájékoztatják egymást az ügyeletet kérő gyermekek számáról, névcsoport megjelölésével.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda

Házirend

II. 2. Gyerekek érkezése, távozása

- Minden reggel, **legkésőbb 8³⁰-ig** érkehetnek az óvodába a gyerekek.
- Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermekek látogathatják.
- A gyereket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak, egyébként, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába az óvodapedagógus, nem tud a gyerek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.
- Az egyedül óvodából hazamenő gyerekeket kizárólag a szülő írásos kérelme alapján engedjük el! 14 éven aluli gyermek szintén csak a szülő írásos nyilatkozatával viheti ki az óvodából a gyereket. Közeli hozzátartozó vagy szülői barátnak akkor adható ki a gyerek, ha arról a szülő előzőleg tájékoztatta az óvodapedagógust.
- Válófélben, vagy külön élő szülők esetén a hatósági végzésben leírtak szerint adjuk ki a gyermeket, ennek hiányában mindkét szülő elviheti.
- Ha a gyermekért az óvoda nyitvatartási ideje után sem jönnek, a szülőt telefonon értesítjük, sikertelen intézkedés esetén a hatóság (rendőrség) segítségét kérjük.
- Esetleges járványhelyzetre való tekintettel, a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően módosul az eljárás (az SZMSZ-ben aktuálisan szabályozva).

II. 3. A gyermek személyes tárgyai

- A gyerekek személyes tárgyait nem ajánlott az óvodába bevinni, ezért felelősséget nem vállalunk. Amennyiben játékot, vagy egyéb tárgyat az óvodába behoz a gyermek, abban az esetben, a csoportban kialakított szokásokhoz kell alkalmazkodni (tároló doboz, vagy öltözői polc).
- A gyerekek által az óvodába behozott, viselt értékekben (fülbevaló, nyaklánc, szemüveg) történt károkért (elveszik, eltörik) az óvoda nem tartozik felelősséggel, csak abban az esetben, ha egyértelműen bizonyítható a szándékos károkozás.

II. 4. A gyermek ruházata az óvodában

- A gyermek az óvodában minden nap tisztán, ápoltan érkezzen.
- Egészségügyi és kényelmi szempont alapján a gyermeknek legyen jellel ellátott váltócipője.
- Jellel ellátott fésű és fogmosó felszereléssel rendelkezzen.
- A délutáni pihenés idejére pizsama viselése az elfogadott (annak tisztántartásáról a szülő gondoskodik a csoportban kialakult szokásrend szerint).

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

- **Nevelési évenként** a gyermeknek megfelelő tornafelszerelés álljon rendelkezésre (tornacipő, zokni, rövidnadrág, póló).
- Az évszaknak megfelelő váltóruha álljon rendelkezésre a gyermek szekrényében, külön jellel ellátott zsákban.
- A gyermek ruházatát, cipőjét a szülő jellel lássa el!

II. 5. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- A gyermekek napi háromszori étkeztetésének megszervezése és biztosítása az óvoda feladata. A megvásárolt ételekből ételmintát köteles a konyha dolgozója eltenni és 72 órán át a hűtőben megőrizni. Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott születésnap, névnap kínálásra szánt édességre is (ÁNTSZ). Felelős: a csoportban dolgozó dajka. Kivétel: kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.
- Ételérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelésének feltétele: a **szakorvos véleménye** alapján a **Magyar Államkincstár** által kiállított „**Igazolás** a tartósan beteg illetőleg súlyosan fogyatékos gyermekről” nevű nyomtatvány bemutatása, a Hatvani Közétkeztetési Kft. által működtetett konyhák élelmezésvezetőinek, illetve az óvoda óvodatitkárának.
- Az **étkezési térítési díj befizetése online utalással** oldható meg, minden hónapban a következő számlára: 10403538-50526551-77741007.
- A térítési díj befizetése utólag, a ténylegesen igénybe vett napok száma alapján kerül kiszámlázásra. A hiányzás az adott hónap befizetéséből kerül levonásra.
- Ha a gyermek az étkezést nem veszi igénybe (betegség vagy más okból adódóan) a szülő köteles azt jelezni az óvodában. **A gyermek étkezésének lemondását** (mely a következő naptól érvényes) **KIZÁRÓLAG reggel 9 óráig lehet lemondani e-mailben vagy telefonon. Hiányzás után, az étkezés igénylését szintén e-mailben vagy telefonon kell a szülőnek jelezni az óvodában.**
- **Betegség esetén az aznapi ebéd saját ételhordóban elvihető, mert az étkezésből törölni csak a következő naptól tudjuk a gyermeket.** Felelős: óvodatitkár.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

Az intézményi gyermekétkeztetés szabályozása:

Az ingyenes gyermekétkeztetést – a jogosultsági feltételek fennállása esetén – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendeletben foglaltak szerint kell igényelni.

Ingyenes étkezésre jogosultak:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermekek,
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére – függetlenül az életkorától – tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárával csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet „6. melléklet” dokumentumon lehet igényelni, mely nyomtatványt minden szülő kézhez kap.

Az ingyenes gyermekétkeztetés igénybevétele:

A szülő bármikor benyújthatja a kérelmet, azonban az ingyenesség visszamenőleg egyedül a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek esetén kerül megállapításra. Az összes többi esetben a kérelem benyújtását követő naptól étkezhet ingyen a gyermek.

Ha a nevelési év során a család anyagi helyzetében változás következik be, azt feltétlenül jelentsék az intézményben (pl. testvér születése, munkanélküliség, munkába állás).

Felhívjuk a kedves szülők figyelmét, hogy a nyilatkozatot büntetőjogi felelősségük tudatában kell megtenniük.

Tízórai:	9⁰⁰ – 9³⁰ korcsoportonként
Ebéd:	12⁰⁰ – 12⁴⁵ között
Uzsonna:	15⁰⁰ – 15³⁰ korcsoportonként

- Célszerű a nagyon korán 6³⁰ - 7⁰⁰ körül érkező gyerekeket otthon megreggeliztetni, hiszen az óvodai tízóraiztatás későbbi időpontban történik. A kulturált étkezés szokásait minél előbb sajátítsák el (kérem, köszönöm).

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

- Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt (csokoládé, túró rúdi, cukorka, stb.) **nem etikus**, valamint az óvoda tisztántartását (öltöző, folyosó) is zavarja.

II. 6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- **Az óvodában csak teljesen egészséges gyerekek tartózkodhatnak!**
- **Járványos megbetegedést a szülők kötelesek azonnal jelezni.**
- Beteg, megfázott, gyógyszert, láz vagy köhögéscsillapítót szedő még lábadozó gyerek bevitele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyerek átvételének megtagadása.
- Ha a gyermek tünetmentes 2-3 napja, abban az esetben veheti igénybe az óvodai ellátást. (Szükség esetén orvosi igazolással).
- Az óvodapedagógusoknak **tilos** otthonról beküldött **gyógyszert** beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve allergiás (pipa) tünetek csillapítására szolgáló készítmények esetén.
- A speciális esetekre vonatkozó szabályozás és intézkedési terv, az óvoda SZMSZ-ében olvasható.
- Az óvodapedagógus teendője: baleset vagy **napközben megbetegedő gyerek esetén**: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz). Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermekét, addig elkülönítetten kell elhelyezni. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. **Ilyen esetben a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.** Fertőző betegség (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvodában soron kívüli fertőtlenítő lemosást, takarítást kell végezni!
- Az óvoda védőnője az éves munkatervében meghatározott ütemben végzi a tervezett feladatokat, az aktuális csoportokban.
- A kapcsolattartás az óvoda SZMSZ-ében szabályozva.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

II. 6. 1. Az óvoda helyiségeinek szülők által való használhatósága:

- Higiénias szempontból a szülő a csoportszobába csak cipővédővel, indokolt esetben léphet be.
- Egészségügyi szempontból a gyerek és felnőtt mosdók külső személyek által való használata nem engedélyezett.
- A kiszolgáló helyiségek (konyha, étkező, mosogató, raktárak) használata idegeneknek TILOS!
- Az óvoda egész területén a dohányzás TILOS!

III. Az óvodai jogviszony

III. 1. Az óvoda igénybevételének feltételei

- Nkt. 8. § (1) alapján. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermek megbízhatóan ágy- és szobatiszta.
- Az óvodai térítési díjat a szülő rendszeresen befizeti.
- A kedvezményekre jogosító dokumentumok benyújtása az óvodavezetőnek.

III. 2. Az óvodai felvétel, járási-, és tankötelezettség

- Nkt. 8. § (2) alapján. **A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.** A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

- Nkt. 45. § (1) alapján. Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. **A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.** Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.

(5) * A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

(7) * A tankötelezettség általános iskolában, középfokú iskolában, valamint fejlesztő nevelés-oktatásban teljesíthető.

(8) * A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését.

Amennyiben lakhelyváltozás történik, be kell jelenteni az óvodába az eltávozást és az óvodának visszaigazolást kell adnia.

- 20/2012. EMMI rendelet

20.§. alapján

(1) **Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.** A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint

c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.

(1c) * A hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

(1d) * 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.

(2) A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. 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 hivatalt.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

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

(2c) * A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

(3) * Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) * Az óvoda vezetője

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

(7) * A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8) * Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

(9) * Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

(10) * Ha az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodavezető, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

(11) * **Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett** - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - **az igazgató dönt.**

Nkt. 49. § (1) alapján. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

(3) * A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

(3a) * Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá **az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.**

III. 3. A gyermek nagyobb csoportjának meghatározása

- Az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvodapedagógushoz tartozó gyerekek csoportja az életkortól függetlenül, amennyiben vegyes csoportról van szó.
- Az azonos életkorú gyerekek csoportja. (kis – középső – nagycsoport).
- Külön tevékenységeken részt vevő gyerekek csoportja: a fejlesztő, felzárkóztató, beszédfejlesztő, gyógytorna és bibliai, úszás, torna, kézügyesség, zene, drámajáték, képességfejlesztő foglalkozás.

III. 4. A gyermek jogai az óvodában

Nkt. 46.§ (2) alapján. A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

(3) A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,

b) a nevelési, és a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

c) nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,

d) részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,

g) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

(4) A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

III. 5. A szülők kötelességei és jogai

• Nkt. 72.§ (1) alapján. A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

d) Az Nkt. 72. §-a a következő (1a)–(1e) bekezdéssel egészül ki:

- a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen – tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(3) 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.

(4) 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 iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon, az óvodában kialakított szabályozás alapján,**

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

- c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és, mint megválasztható személy részt vegyen,
 - d) írásbeli javaslatát a nevelési – oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, az iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
 - e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
 - f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - g) az oktatási jogok biztosához forduljon.
- Az óvoda biztosítja a szülői igényeknek megfelelően a történelmi egyházak fakultatív hit-, és vallásoktatását. Igényfelmérés minden év szeptemberében. Az oktatást a szervező által biztosított hitoktató végzi.

III. 5. 1. A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

- 20/2012. EMMI rendelet
51. § (1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.
- (2) * Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha**
- a) a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

d) * a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskolaköteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója - 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) * óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

b) * tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a) * Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) * Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

(4c) * Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, 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 család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

III. 5. 2. A gyermek hiányzásának igazolása

- a) A betegség idejére az orvos által kiállított igazolás, mely tartalmazza a hiányzás intervallumát, illetve a közösségbe lépés időpontját.
- b) A szülő előzetes bejelentése alapján történő hiányzáskor, a csoportokban rendszeresített hiányzási füzetben a szülő az aláírásával hitelesítve jelzi a hiányzás kezdeti és végső időpontját, melyet az óvodapedagógus aláírásával tudomásul vesz.
- c) A gyermekvédelem hatálya alá tartozó ügyekben, az egészségével kapcsolatos, a gyermek szociális és értelmi képességeinek vizsgálata kapcsán felmerülő hiányzási napokat az óvodapedagógus jelzi, pontos dátummal a füzetben.
- d) Tartós, vagy hosszabb ideig tartó (pl. iskolai szünetek időtartama, nyaralás, nagyszülőhöz utazás, stb.) hiányzást is ebben a füzetben kell jelezni.

III. 5. 3. A gyermek jutalmazásának és fegyelmező intézkedéseinek az óvodánkban alkalmazott elvei és formái

a) Jutalmazás:

- Az óvodánkba járó gyerekek jutalmazása a pedagógiai programban megfogalmazott értékek alapján történik. A jutalmazást mindig viszonyítjuk, az adott gyermekkel szemben elvárható teljesítményhez.
- Az általunk alkalmazott jutalmazási módszerek: dicséret (verbális – nonverbális), illetve eseményekhez kötötten, alkalmanként tárgyjutalom.

b) Fegyelmezés:

- A pedagógiai programban megfogalmazott szokás és szabályrendszerektől való, kirívóan eltérő viselkedésformák esetében alkalmazzuk a fegyelmezést.
- Az életkori sajátosságok figyelembevételével szóbeli, illetve tevékenységekből való kivonással történő fegyelmezést tartjuk elfogadhatónak.
- Rendszeres előfordulás esetén, a szülővel való megbeszélést szorgalmazzuk.
- Az ön és közösség számára többszöri veszélyes viselkedés esetében, szakember segítségét kérjük.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

III. 5. 4. Közös nevelési elvek kialakítása

- A gyerekek tanulják meg tisztelni a felnőtteket. Szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is.
- A konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ne biztassák gyereküket verekedésre, indulatos, negatív megjegyzésekre, a többi gyerekre és az ott dolgozó felnőttekre.

IV. Kapcsolattartás, együttműködés

Fórumai:

- szülői értekezletek,
- közös facebook csoportok,
- kézműves délutánok (ünnepekhez kapcsolódó)
- közös rendezvények, kirándulások
- fogadó órák
- óvodapedagógusokkal való rövid esetenkénti megbeszélés
- családi nap

Kérjük a szülőket, hogy sem a gyerekekkel kapcsolatos, sem magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert zavarhatja a nevelés – oktatás folyamatát! Gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyerek saját óvodapedagógusaitól, az óvoda igazgatójától kérjenek!

V. Egyéb az intézmény biztonságát garantáló szabályok

- **A gyermekek biztonsága érdekében a bejáratú ajtó zárása, mindenki felelőssége!**
 - A bejáratú ajtó zárása napközben: $8^{30} - 12^{30}$ -ig
 $13^{00} - 15^{00}$ -ig
- **Napközben a bejáratú ajtó nyitás csengetésre történik!**
- Az óvodában csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos reklámanyagok kerülhetnek a hirdetőtáblára.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda

Házirend

VI. A Házirend záró rendelkezései

VI. 1. Személyi hatálya:

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

Változtatás csak a nevelőtestület elfogadásával és a Nemzeti Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek véleményezésével, illetve egyetértésével lehetséges.

VI. 2. Időbeli hatálya:

- Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályi változásnak megfelelően.
- Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.
- Hatályos: 2024 március 1-től

VI. 3. Nyilvánosság:

Az Nkt 25. §(4) bek. A törvényi változások szerint a házirend nem lesz nyilvános a jövőben.

A vezetői irodában fellelhető, olvasható.

Az óvoda megkezdésekor minden szülő megkapja elektronikus formában a Házirendet.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette:



Sármányné Őszi Krisztina

Sármányné Őszi Krisztina
igazgató

A házirendet a Nevelőtestület 2024. február 13-án, a nevelőtestületi értekezleten megismerte és elfogadta.

Hatvan 2024. február 13.

Kiss - Varga Andrea

Kiss -Varga Andrea
a nevelőtestület nevében

Az intézmény Szülői Közössége 2024. február 14-i értekezleten véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta.

Hatvan, 2024. február 14.

Tiszárovicsné Vajda Katalin

Tiszárovicsné Vajda Katalin
Szülői Közösség elnöke

Egyetértést kinyilvánító

Hatvan 2024.

.....

Fenntartó nevében