

HAT/ /2022.

Előkészítésben közreműködött:
Besenyiné László Andrea
köznevelési referens**ELŐTERJESZTÉS****Hatvan város óvodáinak aktualizált szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról,
házirendjeinek és pedagógiai programjainak
véleményezéséről**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja alapján ha 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.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdései alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Ugyanezen paragrafus (2) bekezdése alapján az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

Az Nkt. 83.§ (2) bekezdés i) pontja alapján a fenntartó ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

Óvodáink intézményvezetői aktualizálták szervezeti és működési szabályzatukat. Pedagógiai programjában 4, házirendjében pedig 5 intézmény eszközölt változtatásokat. 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, házirendjét és pedagógiai programját véleményezte és az abban foglaltakkal egyetért.

Határidő: 2022. január 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 jóváhagyja, házirendjét és pedagógiai programját véleményezte, és az abban foglaltakkal egyetért.

Határidő: 2022. január 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 jóváhagyja, házirendjét véleményezte és az abban foglaltakkal egyetért.

Határidő: 2022. január 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 jóváhagyja, házirendjét és pedagógiai programját véleményezte és az abban foglaltakkal egyetért.

Határidő: 2022. január 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.

Határidő: 2022. január 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 jóváhagyja.

Határidő: 2022. január 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 jóváhagyja, házirendjét és pedagógiai programját véleményezte és az abban foglaltakkal egyetért.

Határidő: 2022. január 31.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

Hatvan, 2022. január 19.

Horváth Richárd
polgármester

Látta:

dr. Kovács Éva
jegyző



A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 201482



2021.

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

- 2011. évi CXCV. 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
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 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
- 1992 évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet
- 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

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

- Vezetői 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.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 01.

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat:

Hatvan Város Önkormányzata képviselő-testülete 254/ 2020. (XI.26.) sz. határozata

Okirat száma: HAT/12313-14/2020

Hatályos: 2020. december 03.

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

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 intézményvezető 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

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 – gyengénlátó), beszéd fogyatékos, 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 Gyermekétkeztetés 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

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 intézményvezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézményvezetőt 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

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

Az intézményi körbélyegző használatára jogosult személyek neve, beosztásuk

Pető Lászlóné

intézményvezető

Tóth Bettina

intézményvezető-helyettes

Az intézmény hosszú bélyegzői használatára jogosult személyek neve, beosztásuk

Pető Lászlóné	intézményvezető
Tóth Bettina	intézményvezető-helyettes
Nagyné Magyar Orsolya	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 vezetője 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 alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok 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 intézményvezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. A Szülői Munkaközösség egyetértését fejezi ki.

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 vezetőjének kinevezési rendje

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

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

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

3.2. Az intézményvezető feladatköre

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

Kizárólagos jogkörébe tartozik

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

Az intézményvezető feladatai

- Felel az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért - kiemelten a Köznevelési 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 Köznevelési 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 változási 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 alapidokumentumok 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 egyezteteti és összehangolja a településünkön működő más közoktatási, kulturális, közgyűjteményi és pedagógiai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel. Kapcsolatot tart az egyéb szakmai intézményekkel, a helyi 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 hétvégi 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 betartatásának, 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 érdekképviselői 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:
 - 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 intézményvezető-helyettes

Feladatai:

- A vezetői tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az intézményvezető 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.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

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

3.3. A szervezet tagjai

1. Vezető beosztások:

Magasabb vezető beosztású: intézményvezető.

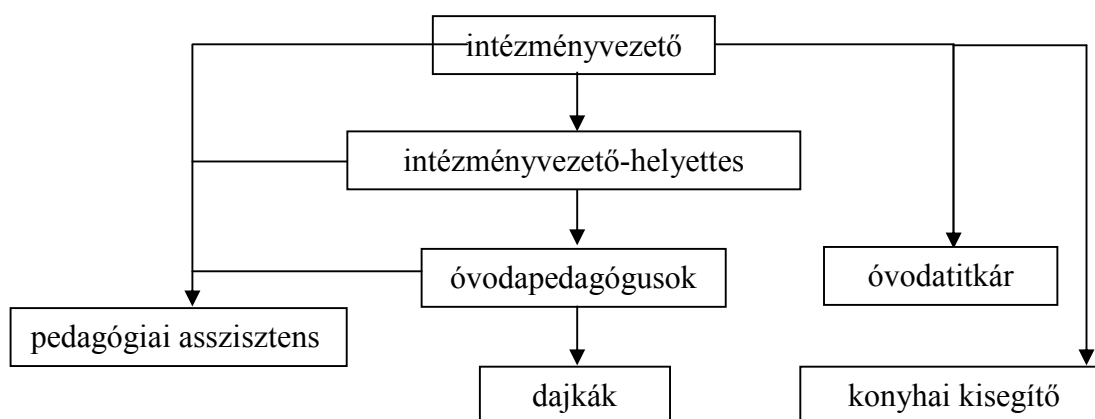
Vezető beosztású: intézményvezető-helyettes

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,
- 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 Házi rend elfogadására,
- az ötéves Pedagógus Továbbképzési Terv elfogadására
- a vezetői 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 intézményvezető 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 kisegítő 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.

A vezetői pályázattal kapcsolatos nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi értekezletet az intézményvezető nem hívhatja össze.

3.6. Az óvoda kibővített vezetőségének tagjai

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

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

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

Az intézményvezető 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. A vezető 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 óvodavezető tartja a kapcsolatot. A csoport Szülői Szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

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 vezetőjének 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.

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 Házi rend 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.

A vezetői 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 érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető 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.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

3.7.3. 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 képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend 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.

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 értekező,
- félévi nevelési értekező,
- nevelési évet záró értekező.

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

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, 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.

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 érzéssel rendelkező.
- Az intézményvezető szakmai, módszertani segítője 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 intézményvezető 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 intézményvezető képviseli. A Munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

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

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

Logopédiai szűrések és foglalkozások az arra rászoruló gyermekeknél.

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

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

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető a választott közösségi képviselők segítségével fogja össze.

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

Az intézményvezető 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 intézményvezető egyeztet.

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 bejáratú ajtó 08.30-ig nyitva van, ezt követően 12.45-ig zárva kell tartani.

Az ajtó 12.45-től 13.00-ig nyitva van, majd 13.00-tól 14.45-ig újra zárva kell tartani.

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

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője 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 munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

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

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető 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 intézményvezető 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 óraszámából és a nevelőmunkára való felkészülésből áll.

A Munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő 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 intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.

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

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

5.3.1. 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 vezetői beérkezésig, illetve délután vezetői távozás után) az átmeneti helyettesítésre az intézményben bent lévő óvodapedagógusok egyikét az intézményvezető kéri fel, akinek a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek, biztonságának megőrzésére terjed ki.

5.3.2. Helyettesítési rend

Az intézményvezető, 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 intézményvezető kötött munkaideje: heti 10 óra.

Az intézményvezető-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 intézményvezető 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 könyvvel 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 intézményvezető 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 megóvásáért, 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.

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

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető 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 CXCV 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 szülőknek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője 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 intézményvezetővel 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 intézményvezetőknek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek 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 intézményvezető 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 intézményvezetővel 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 vezetője 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 vezetője 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 intézményvezető.
- A szakmai munkaközösségvezető.
- A minőségügyi csoport tagja.
- Az intézményvezető – 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, alkalmi 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.

Az intézményvezető 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 intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

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

Az intézményvezető 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 intézményvezető 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 vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

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

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal esetmegbeszéléseken vesz részt az intézményvezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

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

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

Ha a gyermek veszélyeztetettségének 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 intézményvezető tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

Az intézményvezető gyermekvédelmi felelőst jelöl ki az óvodában, a felelősség azonban az intézményvezetőé.

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 intézményvezető 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 CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel 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.

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 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 azonnali értesítéséről.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményvezető 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 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,
- 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 intézményvezető 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 rosszullét 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 intézményvezetőnek és az óvodatitkárnak.
- Az óvodatitkárnak kötelessége a vezetőt értesíteni annak távollétében.

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó 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 munka- 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 intézményvezető felel.

Szabályzatok:

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

A dokumentumok megtalálhatóak az intézményvezető 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 vezetője 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 intézményvezető 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 találhatók.

A Tűzriadó Terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

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

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!

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 14.00 óráig.

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 nyugdíjjárulékmal 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.)

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 archaizáló 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.

12. TÁJÉKOZTATÁS A STRATÉGIAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az intézményvezető irodájában elkülönítetten kerül elhelyezésre az intézmény

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

A szülők az intézményvezetőtől 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 vezetőjének, a postai úton érkező levéllel azonos módon iktatja, illetve az érintett személyt tájékoztatja.

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

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

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 intézményvezető feladata. A dokumentumok lapjai sorszámozottak, szétválaszthatatlanul összefűzöttek.

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

- *Csoportnapló*
 - Minden év augusztus utolsó hetében az óvodatitkár kinyomtatja a számozott oldalú csoportnaplót, összefűzi.
 - Szeptember 1-jén az intézményvezető megnyitja a csoportnaplót, aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.
 - A nevelési év végén, augusztus 31-én, az intézmény vezetője 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 intézményvezető (akadályoztatása esetén a vezető helyettes) feladata.
 - A sorszámozott dokumentum hitelesítése az intézményvezető 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 vezetője 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 anamnéziséét,
 - a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,

- 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 **gyermek**ek 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezetőt,
- 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 vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, 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 benntartózkodó gyermekcsoportoknak a „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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 körzetileg legközelebb eső másik intézményben történik.

A vezetőnek 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, tűzszerészek, 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.

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!

15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette:

Pető Lászlóné

Pető Lászlóné
Intézményvezető



Az intézmény Szülői Szervezete 2022. január 06-i értekezletén egyetértését nyilvánította.

Kelt: Hatvan, 2022. január 06.

Tóth-Bodogán Márta

Tóth-Bodogán Márta
Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 2022. január 06-i rendkívüli értekezletén megismerte és elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2022. január 06.

Talabér Zsuzsanna

Talabér Zsuzsanna
a nevelőtestület nevében

Egyetértését kinyilvánító:

.....
A fenntartó nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos: 2022. február 01-jétől.

A dokumentum jellege: nyilvános.

Megtekinthető: az intézményvezető irodájában.

Kelt: Hatvan, 2022. január 06.

16. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Adatkezelési Szabályzat

2. sz. melléklet Iratkezelési Szabályzat

1. sz. melléklet

A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda Adatkezelési Szabályzata

OM azonosító: 201482



2021.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattel élhessen adatvédelmi jogsértése esetén.
- A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- az Európai Parlament és a Tanács 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 szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) különös tekintettel 41-44. §-a
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B-D § ai és 5. számú melléklete
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 4. számú melléklete
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A szabályzat célja:

Jelen szabályzat célja, hogy a Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44., OM azonosító: 201482) mint adatkezelő által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza. A szabályzat hivatott biztosítani, hogy az intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételeknek megfelelően kezelje, tárolja, illetve garantálja, hogy e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

A GDPR, illetve a 2011. évi CXII. törvény leglényegesebb, az intézmény által is figyelembe veendő, valamint alkalmazandó rendelkezései, fogalmai:

Érintett vagy Felhasználó: Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.

(Minden természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásai iránt érdeklődik, az ügyfél.)

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 szemlély testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

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.

(Szervezeti, személyzeti adatok, pl: szervezeti struktúra, tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, pl: közszolgáltatások megnevezése, stb.)

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

(Intézményvezető neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.)

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Érintett hozzájárulása: 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 (GDPR 4. cikkének 11. pontja).

(Pontos tájékoztatásnak kell megelőznie az adatkezelés körülményeit illetően, az érintett tudomására kell hozni az adatkezelés célját, helyét, módját, idejét. Az érintett beleegyezésének egyértelműnek kell lennie. Az intézmény írásban kéri az adatkezelési nyilatkozatot az érintettől.)

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja (GDPR 4. cikkének 7. pontja).

(Az Nkt. által meghatározott szigorú célhoz kötöttségi rendszer keretei között valósulhat meg az adatkezelési, adatfeldolgozási művelet, ha nem az Nkt-ban

meghatározottak szerint történik az adatgyűjtés, akkor azoknak egyéni hozzájáruláson kell alapulniuk.)

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

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 (GDPR 4. cikkének 2. pontja).

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

(pl: zsaroló vírus, adatszivárgás, adatlopás, hack-elés eredménye.)

Adattovábbítás: Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

(Egy-egy adatkezelésben kezelt adatok összessége.)

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

(pl: papír alapú dokumentumok fizikai megsemmisítése.)

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

(Adatkezelő által használt elektronikus és / vagy papír alapú nyilvántartás.)

Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. §, 43. §, 44. § alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- a heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

- név (leánykori név),
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- TAJ szám, adóazonosító jel,
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, e-mail címe,
- családi állapot,
- gyermekei születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- legmagasabb iskolai végzettség (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettség(ek),

- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítés(ek), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozat,
- idegennyelv-ismeret,
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a munkaköre, munkakörben nem tartozó feladatokra történő megbízása,
- a megszűnés jogcíme, időpontja,
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- állampolgársága,
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, OM azonosítója,
- e szervnél a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- a minősítő vizsga kinevezési (munka)szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- a pedagógiai szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai,
- személyi juttatások,
- a közalkalmazott munkából való távollét jogcíme és időtartama,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatok.

A felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelyeknek, rendőrségnek, ügyészségnek, a munkavégzésre vonatkozó tendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az intézményvezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért felelősséggel tartozik:

- az intézményvezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodatitkár vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az intézményvezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti 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 közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott 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 közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott 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 közalkalmazott 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 közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott 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 pánccsaszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma.

5.2. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az *intézményvezető*, a *vezető-helyettes* feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az intézményvezető, a vezető-helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A *gyermekvédelmi felelős* kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az *óvodatitkár* nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az *óvodapedagógusok* vezetnek és nyilvántartják 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 a vezetőnek.

5.3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül az alábbiak továbbíthatók:

- 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,
- 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.
- 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, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

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.

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. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

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.*

A gyermek szülőjével 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 intézményvezető 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 történő közlés tekintetében a szülő 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 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 tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- az érintett hozzájárulása, illetve
- a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat. Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat:

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll,

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő üggykörével megegyezően.

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A Közoktatás Információs Rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermekadatokat tartalmazza. A Közoktatás Információs Rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A Közoktatás Információs Rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő, a hivatal azonosító számot ad ki.

A Közoktatás Információs Rendszere 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 az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A köznevelési információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére 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.

A KIR nyilvántartás tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

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 lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfeeelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében 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.

11. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott 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 közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Időbeli hatály: jelen szabályzat 2022. február hó 01. naptól további rendelkezésig, vagy visszavonásig hatályos.
2. Személyi hatály kiterjed
 - az Adatkezelőre, valamint

- azon személyekre, akik adatait e Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, továbbá
 - azon személyekre, akik jogait, vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti. (Az érintettek kategóriái az egyes adatkezelési tevékenységek során pontos meghatározásra kerültek.)
3. Tárgyi hatály: jelen szabályzat hatálya kiterjed az adatkezelő szervezeti egységében folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre és adatra, függetlenül attól, hogy az elektronikusan és / vagy papír alapon történik.

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

Az óvoda vezetője:

- 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 intézményvezető - helyettes

- 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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.

14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság* (NAIH) hatósághoz és a bírósághoz lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az intézményvezetőhöz.

Az intézményvezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Bíróági jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz* és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette:

Pető Lászlóné

Pető Lászlóné
Intézményvezető



Az intézmény Szülői Közossége 2022. január 06-i értekezletén egyetértését nyilvánította.

Kelt: Hatvan, 2022. január 06.

Tóth-Bodogán Márta

Tóth-Bodogán Márta
Szülői Közösség elnöke

Az Adatkezelési Szabályzatot a Nevelőtestület 2022. január 06-i rendkívüli értekezletén megismerte és elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2022. január 06.

Talabér Zsuzsanna

Talabér Zsuzsanna
a nevelőtestület nevében

Az Adatkezelési Szabályzat hatályos: 2022. február 01-jétől.

A dokumentum jellege: nyilvános.

Megtekinthető: az intézményvezető irodájában.

Kelt: Hatvan, 2022. január 06.

2. sz. melléklet

A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda Ügyviteli és iratkezelési Szabályzata

OM azonosító: 201482



2021.

Az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzata

Az iratkezelési szabályzatnak része az irattári terv. Az irattári terv tartalmát törvényileg a 11/1994.(VI.8.)(MKM-rendelet 2.számú mellékletének 11. pontja, a 16/1998.(IV.8.) MKM-rendelet módosítása szabályozza.

1. Az óvodai ügymenet alapfogalma

Ügyvitel

Az ügyvitel a kommunikáció egyik sajátos eszköze

- A hivatalos szerv (óvoda) és más szervek (pl:fenntartó) vagy
- Az óvoda és magánszemélyek (szülők) között.

A legjellemzőbb formája az írásbeli dokumentáció, de lemez magnó, videó, CD-felvétel is.

Az óvodai igazgatási-ügyviteli folyamatoknak négy csoportja:

- a) **Vezetéstájékoztatási folyamatok:** a vezetői elhatározások, döntések, utasítások, feladatok közzétételéből álló teendők. Biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a vezetői rendelkezések minden esetben eljussanak a megfelelő és illetékes személyekhez szóban vagy írásban (közlemények, munkatervek, feladattervek, szabályzatok, határozatok).
- b) **Funkció –folyamatossági folyamatok:** a feladatellátás során felmerülő teendők meghatározott időrendi sorozata, amely az óvodában végzett feladatok végrehajtásának tartalmi és logikai követelményeit fejezi ki.
- c) **A környezettel kapcsolatos folyamatok:** az óvoda más intézményekkel, szervezetekkel fenntartott együttműködési tevékenységei jutnak kifejezésre.
- d) **Elszámolási folyamatok:** az információáramlási folyamatok műveleteit tartalmazzák. Pl: pedagógiai tevékenységek mérése, minőségbiztosítás vezérlésére szolgáló műveletek, gazdálkodással összefüggő belső ellenőrzések, és azokkal kapcsolatos feladatok.

Ügyintézés

Ügyintézés: valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, a közben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyirat: az óvoda ügyintézése, rendeltetésszerű működése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában készült ügyiratdarabot tartalmazza.

Ügyintéző: (óvodatitkár) az ügyek érdemi intézését végző személy, aki a vezetői rendelkezés alapján az ügyet döntésre előkészíti.

Irat, iratkezelés

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, és a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezik.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, szakszerű és biztonságos megőrzését, illetve levéltárba átadását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az óvoda szervezeti és működési szabályzatát figyelembe véve készül. Melléklete az irattári terv. Tartalmazza az iratkezelés rendjét és az írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összességét.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és selejtezhetőségének szempontjából történő válogatás jegyzéke. Meghatározza az iratfajták megőrzésének időtartamát, valamint a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári anyag: az intézmény működése során keletkezett, vagy az intézményhez ékeztet hivatalos iratok, dokumentumok, okiratok, illetve a számítógépes adathordozók összessége.

Irattár: megfelelően felszerelt és kialakított helyiség, ahol az irattári anyag biztonságosan és szakszerűen tárolható, őrizhető.






Irattározás: az a tevékenység, amikor rendeltetésszerűen hozzá tartozó és az intézménynél maradó bejövő és kimenő iratok irattári rendezésre, kezelésre és megőrzésre kerülnek.

2. Az iratok csoportosítása

Az irat lehet magánirat és közirat.

Közirat: minden olyan irat, a keletkezési és őrzési helyétől függetlenül, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Az iratok megkülönböztetése:

-  Eredeti példány: amelyben az aláírás és a pecsét eredeti,
-  Másodlat: amely több példányban egyidejűleg készült, eredeti irat egyik hiteles példánya,
-  Másolat: valamely eredeti iratról a keltezése után készült, az eredetivel tartalmilag, alakilag is teljesen megegyező másolatot,
-  Mellékelt iratok: amely az iratnak nem szerves része, utólag leválasztható az eredeti anyagtól
-  Melléklet: amely az irat szerves része, annak kiegészítő eleme, így utólag nem választható le.

2.1. Választék szerinti csoportosítás

Feljegyzés: általában szóban, röviden elhangzott megállapodások írásos rögzítése. Formailag lehet kötetlen, különálló. A feljegyzés tényeket, állapotokat, helyzeteket, feladatokat, intézkedéseket rögzít.

Levelek: tényszerűen rögzített információ átadás-kikérés, illetve feladatok megjelölése érdekében készül.





Beszámoló, jelentés: segítségükkel tájékoztatunk, felvilágosítunk valakit. Tartalmában általános, vagy a beszámolót, jelentést kérő személy szempontsorát követő.

Nyomtatvány: formailag és tartalmilag is kötött iratminta.

Szabályzatok, utasítások: nagyobb terjedelmű dokumentumok.

Egyéb dokumentumok: ide tartoznak a szerződések, okiratok.

2.2. Jelentőség szerinti csoportosítás

-  **Napi értékű iratok:** csak egyszeri információt tartalmaznak (pl: szórólapok)
Kézhezvételük után irattárba vagy megsemmisítésre kerülnek.
-  **Munkahelyi értékű irat:** a benne foglaltak szerint feladatokat kell megoldani. Intézkedés után irattárba kell helyezni, és tartalmától függően meghatározott ideig őrizni kell.
-  **Jogi értékű iratok:** különböző határozatokat, rendeleteket a törvényben meghatározott ideig kell megőrizni.
-  **Levéltári értékű iratok:** a történelmileg értékes dokumentumokat meg kell őrizni.

2.3. Kötelező és ajánlott nyomtatványok, nyilvántartások

- Kötelezően előírt:
- felvételi és mulasztási napló
 - óvodai csoportnapló
 - felvételi előjegyzési napló
 - óvodai törzslap
 - óvodai szakvélemény
 - központi statisztikai lap
 - jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
 - nyilvántartás a tanuló-és gyermekbalesetekről

Ajánlott:

- felvételt, átvételt elutasító határozat
- felmentés a rendszeres óvodába járás alól
- felhívás a rendszeres óvodába járásra
- értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról
- szakértői vizsgálati lap

3. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános rendelkezések

Az iratkezelés célja: segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Az intézményben készült iratokon szerepeltetni kell:

- Az intézmény nevét, címét, telefon- és faxszámát,
- A címzett megnevezését, címét, beosztását,
- Az irat iktatószámát,
- Az ügyintéző nevét, az aláíró nevét, beosztását, aláírását,
- A dátumot,
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratok kezelésével kapcsolatos teendők:

- A beérkező iratok fogadása, nyilvántartásba vétele, rendszerezése, feldolgozása és biztonságos megőrzése,
- A válaszlevelek, a feladat megoldását rögzítő iratok, dokumentumok elkészítése, nyilvántartása, iktatása.

Iratátvétel

Az iratok intézménybe való érkezésük szerint lehetnek:

- Postán érkező iratok, küldemények
- Kézbesítő, futár által szállított iratok
- Közvetlenül a levél írójától, szülőtől érkező, személyesen átadott iratok
- És elektromos úton érkező iratok.

Téves címzés, kézbesítés esetén az anyagot azonnal továbbítani kell, sérülés esetén jelölni kell az átvételi okmányon a sérülés tényét, és meg kell vizsgálni, hogy a küldemény tartalmában teljes-e. A hiányzó iratról vagy mellékletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét.

Az „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű küldeményt átvételekor a dátum mellett az órát, a percet is fel kell tüntetni. Ezeket az iratokat soron kívül el kell juttatni a címzettnek.

Az átvevő az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza a küldeményeket (pl: bontható, nem bontható, iktatandó, nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell venni).

Postabontás, érkeztetés

Nem bontható fel az óvodába érkező küldemények, ha:

- Névre szóló
- Megállapíthatóan magánjellegű,
- „SAK” jelzésű,
- A helyi szabály szerint letiltott levelek, küldemények.

A boríték eltávolítása után a beérkezés sorszámát és dátumát az irat felső sarkára rá kell vezetni.

A küldemények téves bontása, vagyis illetéktelenség esetén, vagy ha a borítékban minősített irat van, a borítékot újra le kell ragasztani, és rá kell írni a felbontó nevét, majd kétpéldányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyből egyet a küldeménnyel együtt sürgősen el kell juttatni az illetékeshez, azaz a címzetthez.

Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodni kell az információkat tartósan rögzíteni tudó másolat készítéséről. A másolatot záradékkal kell hitelesíteni.

Iktatás, név és tárgymutató- készítés

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- Az oktatási anyagokat,
- A tanügy-igazgatási nyomtatványokat, űrlapokat,
- Tájékoztatókat,
- Munkaügyi nyilvántartásokat,
- A pénzügyi bizonylatokat, számlákat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

Az intézménybe beérkezett illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy kell az iktatókönyvbe bevezetni, hogy az tartalmazza:

- Az iktatószámot,
- A beérkezés időpontját,
- Az ügyintéző nevét,
- Az irat tárgyát,
- A mellékletek számát,
- Az elintézés módját,

Hagyományos kézi iktatás esetén minden naptári év elején újonnan nyitott oldallal, s minden évben 1-el kezdünk. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárni.

Az iktatókönyven sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvasatlanná tenni, tilos! Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

A nem papíron, hanem elektromos adathordozón érkezett iratok mellé kísérőlapot kell csatolni, amely tartalmazza az alapinformációkon túl az iktatószámot, amelyet az adathordozón is jól látható módon fel kell tüntetni.

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon kell elvégezni. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket, táviratokat.

Különböző iratok átmeneti összekapcsolása, csatolása esetén az elintézés után az iratokat vissza kell helyezni eredeti helyükre.

Irat és ügykezelési feladatok

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvodatitkár végzi, a munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének feladata.

Feladatok és felelősök

FELADAT	FELELŐS
Küldemények átvétele	Óvodatitkár, óvodavezető
Küldemények felbontása	Óvodatitkár, óvodavezető
Iktatás	Óvodatitkár
Az esetleges előiratok csatolása	Óvodatitkár
Az iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolásai.	Óvodatitkár
Az iktatott iratok belső továbbítása, és az ezzel kapcsolatos intézkedések.	Óvodavezető, óvodatitkár
A kiadványok továbbítása, postai feladás.	Óvodatitkár
A küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése.	Óvodatitkár
A határidős iratok kezelése, nyilvántartása.	Óvodavezető, óvodatitkár
Az iktatott iratok kiadványainak kézbesítése	Óvodatitkár
Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése	Óvodatitkár
Az irattár kezelése, rendezése.	Óvodatitkár
Közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásnál.	Óvodavezető, óvodatitkár

Irattárba helyezés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

A nem selejtezhető tételeket 50 év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

AS selejtezendő iratokat, dokumentumokat az intézményből kivinni nem szabad, (a szemeteskukában sem), azokat el kell égetni, vagy apró darabokra szét kell tépni, illetve iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Az irattárt legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat a dokumentumokat, amelyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendeli el.

Selejtezés

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva, 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. Az elektromos adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályokkal megegyezően történik

A jegyzőkönyv adatai:

- Hely
- Idő
- Selejtezési bizottság tagjainak neve
- Selejtezés tárgya
- A selejtezés alapjául szolgáló jogszabály
- A kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma,
- A selejtezési bizottság hiteles aláírása.

Ha az intézmény jogutóddal megszűnik, a még el nem intézett ügyek iratait, valamint az irattárat a jogutód veszi át. Az átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Amennyiben az óvoda jogutód nélkül szűnik meg, a fenntartó intézkedésének megfelelően, az iratok jegyzékének kíséretében, az irattárat a levéltárban kell elhelyezni.

Iratok átadása a levéltárnak

A maradandó értékűnek minősített, azaz a nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi helyben őrzés után, 5 évenként át lehet adni az illetékes levéltárnak. A levéltárnak csak komplex lezárt évfolyam iratait lehet átadni.

Az átadásról kétpéldányos jegyzék készül, az átadás költségei az átadót terheli.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	I. Igazgatási, jogi területek	Megőrzési idő/év
1.	Alapító okirat	Nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, átszervezési-fejlesztési iratok, alaprajzok.	Nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: SZMSZ, Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Balesetvédelmi, Iratkezelési, Továbbtanulási, Pénzkezelési, Leltározási és selejtezési szabályzatok	10 év
5.	A feni szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok: Közalkalmazotti szabályzat, Házirend, Szülői szervezet éves munkaterve, Bélyegzők nyilvántartása.	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: Kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Munkatervek, statisztikák	5 év
11.	Alapítványi dokumentumok	Nem

		selejtezhető
12.	Alapítványi operatív ügyek	10 év
	II. Humánpolitikai és munkaügyek	
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, bizonyítványok hiteles másolataik stb.	50 év
2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	Megőrzési idő/év
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi és előjegyzési napló	20év
2.	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakértői szakvélemények	5 év
4.	Törzslapok (ha nem a védőnőnél vannak)	Nem selejtezhető
5.	Felvételt, átvételt elutasító határozat. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés	5 év

	óvodaváltoztatásról, beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
7.	A helyi nevelési program	10 év
8.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyvei	5 év
9.	Vezetői pályázat	5 év
10.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei	5 év
11.	Szakmai pályázatok anyagai	5 év
12.	Gyermekevédelemmel kapcsolatos iratok	3 év
IV. Gazdasági ügyek		
1.	Ingatlannyilvántartás – kezelés,- fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek.	Határidő nélkül
2.	Éves költségvetés, beszámolók, költségvetési koncepciók, pótelőirányzat.	5 év
3.	Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyon nyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
4.	Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5 év
5.	A bérgazdálkodással, személyi juttatással kapcsolatos iratok, bizonylatok.	10 év
6.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyvei	10 év
7.	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációi	Nem selejtezhető
8.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év

5. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített bélyegzőkről nyilvántartást vezet az óvodatitkár.

A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- A bélyegző használó szervezeti egység nevét
- A bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását
- A bélyegző kiadásának dátumát

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézést, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történelmi értékű dokumentumok megmaradását.

6. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok, okozta változások átvezetése) az általános helyettes kötelessége.

Az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzata 2022. év február 01. nap lép hatályba.

A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

Kelt: Hatvan, 2022. január 06.

Pető Lászlóné

Pető Lászlóné
Intézményvezető



17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

Az Adatkezelési Szabályzat a Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, az Iratkezelési szabályzat a 2. számú melléklete.

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

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban, az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot, az Iratkezelési szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.

Kelt: Hatvan, 2022. január 06.

Pető Lászlóné

Pető Lászlóné
Intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	2
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. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége	6
2.1.2. Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke	8
2.1.3. A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje	8
2.1.4. Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai, az intézmény képviselőjére jogosultság	8
2.1.5. Az intézmény bélyegző lenyomata, használatára jogosult személyek.....	9
2.2. Az intézmény működési alapidokumentumai.....	10
 3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	12
3.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	12
3.2. Az intézményvezető feladatköre	12
3.3. A szervezet tagjai.....	16
3.4. Az óvoda szervezeti felépítése	17
3.5. Intézményi kapcsolattartás	17
3.6. Az óvoda kibővített vezetőségének tagjai.....	18
3.7. Az óvoda kapcsolatai	19
3.7.1. A Szülői Szervezet	19
3.7.2. Az óvodai közalkalmazottak közössége	21
3.7.3. A nevelőtestület.....	21
3.7.4. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei	23

4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	24
4.1. Az óvoda és a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézményének kapcsolata.....	24
4.2. Az óvoda és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata	25
4.3. Az óvoda és a bölcsődék kapcsolata.....	25
4.4. Az óvoda és a gyermekorvos, védőnők kapcsolata	25
4.5. Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata.....	25
4.6. Az óvoda és az egyházak kapcsolata	25
4.7. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel	26
4.8. Az intézmények közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	26
 5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	26
5.1. A gyermekek fogadása	26
5.2. Nevelés nélküli munkanapok.....	28
5.3. Az intézmény munkarendje és az intézmény alkalmazottainak benntartózkodási rendje.....	28
5.3.1. Benntartózkodási rend a vezetők részéről.....	29
5.3.2. Helyettesítési rend	29
5.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	30
5.5. Reklámtevékenység szabályai	30
5.6. A gyermekek kísérése.....	32
5.7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	32
5.8. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	33
5.9. A gyermekek távolmaradásának rendje	33
5.10. Belépés és benntartózkodás rendje	34
 6. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai.....	35
6.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak	35
6.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.....	36
6.4. Az ellenőrzés fajtái.....	36
 7. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	38

8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS	
RENDJE	39
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	40
9.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.....	41
10. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE	
VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	44
11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	45
12. TÁJÉKOZTATÁS A STRATÉGIAI DOKUMENTUMOKRÓL	46
13. AZ INTÉZMÉNY SZABAD KAPACITÁSÁNAK KIHASZNÁLÁSA.....	49
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES	
TEENDŐK.....	50
15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	53
16. MELLÉKLETEK.....	54
1. számú melléklet – Adatkezelési szabályzat	55
2. számú melléklet – Iratkezelési szabályzat	81
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	95
TARTALMOJEGYZÉK.....	96
FÜGGELÉK	

FÜGGELÉK

Alapító okirat

Intézkedési terv

Szabályzat megnevezése	Hatálybalépés dátuma
Házirend	2021.09.01
Pedagógiai Program	2021.09.01
Panaszkezelési szabályzat	2018.09.01
Honvédelmi Intézkedési Terv	2018.06.20
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.

A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda

Házirendje



2021 / 2022-es nevelési évtől

A HATVANI BRUNSZVIK TERÉZ ÓVODA HÁZIRENDJE

1. Bevezetés

A Házi rend jogi érvényű alapidokumentum.

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 Házi rendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A gyermeki jogok érvényesítése az óvoda dolgozóinak kötelessége.

A Házi rendben 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 Házi rend hatályossága

Területi hatálya kiterjed

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

Időbeli hatálya

- A Házi rend az intézményvezető 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

- A nemzeti köznevelésről szóló – többször módosított – 2011.évi CXC. 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.

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

Intézményvezető: Pető Lászlóné

Intézményvezető-helyettes: Tóth Bettina

Óvodapedagógusok: Bicsak Gáborné
Kerekné Aradi Tünde Anikó
Molnár Adriána
Talabér Zsuzsanna
Tamás Anita
Tóth Bettina
Szabóné Kontsits Andrea
Valló Éva Andrea

Pedagógiai asszisztens: Vasasné Nagy Zsuzsanna
Pálmányné Kovács Gabriella
Tatai Petra

Dajkák: Horváth Ildikó
Horváthné Kovács Nikoletta
Juhászné Vankó Brigitta
Kovács Tímea

Óvodatitkár: Nagyné Magyar Orsolya

Konyhai kisegítő: Czibolyáné Gyékény Zsuzsanna

Gyermekvédelmi felelős: Talabér Zsuzsanna

Munkánkat segítik

Óvodaorvos: Dr. Harmat Enikő

Óvoda védőnő: Piri Klaudia

Fejlesztő pedagógus: Kurucz Ágnes

Szociális Segítő: Molnár Gabriella

6. Az intézmény nyitvatartása

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

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

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 bejáratú 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 igénybevételeinek feltételei:

- 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 felvételtől 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, 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 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 (Tevékenységek Központú 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 életéhez, magánéletéhez 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, névnap kiálásra 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 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.

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 intézményvezető, 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 élelmiszerrel, 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.

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

Ezen feladatok ellátását 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.

➤ **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!
- Fejzettség 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.
- Válfélben, 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 szülőket 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 járítja 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 intézményvezető 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 habilitációs, 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, zene-ovi, láb- és tartásjavító torna, úszás, korcsolyázás, agyagozás, állatasszisztált foglalkozás, ki miben tudós?, hitébresztő foglalkozás.

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, aláírhatja. 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 intézményvezető 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 (intézményvezető, 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 intézményvezetőtől.
- 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 – tavasz).
- 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 intézményvezetőtől 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 a vezető 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 tűzvédelemi 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 köbörkolattal 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 tárgyaknak, a műszaki eszközök állagát megővni.
- A gyermek által gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért a gyermek szülője/gondviselője anyagilag felelős.
- Az óvoda udvari játékeit 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 bejárat kapuk zárása, mindenki felelőssége!**
- A bejárat ajtó zárása napközben: 08.30 – 12.45-ig
13.00 – 14.45-ig
- Napközben a bejárat 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 intézményvezető 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 vezetőjét 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

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

A házi rend 2021. szeptember 1-jén lép hatályba.

Köszönjük együttműködésüket együttnevelésünk érdekében!

Hatvan, 2021. augusztus 30.

Pető Lászlóné

Pető Lászlóné
Intézményvezető



Legitimációs záradék

Készítette:

Pető Lászlóné

Pető Lászlóné

Intézményvezető



A Házirendet a Nevelőtestület 2021. augusztus 30-i rendkívüli értekezletén megismerte és elfogadta.

Hatvan, 2021. augusztus 30.

Talabér Zsuzsanna

Talabér Zsuzsanna

a nevelőtestület nevében

Az intézmény Szülői Közossége 2021. augusztus 30-i értekezletén véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta.

Hatvan, 2021. augusztus 30.

Tóth-Bodogán Márta

Tóth-Bodogán Márta

Szülői Közösség elnöke

Egyetértését kinyilvánító:

Hatvan,

.....

A fenntartó nevében

A Házirend hatályos: 2021. szeptember 01.

A dokumentum jellege: nyilvános.

Megtekinthető: az intézményvezető irodájában.

Kelt: Hatvan, 2021. augusztus 30.

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 bőrkiütés (kivéve a krónikus nem fertőző bőrbetegséget)
- o egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyedés
- o váladékozó szembetegség
- o gennyes fül-és orrfolyás
- o hirtelen kezdetű szaglásvesztés, ízérzés hiánya, vagy ízérzés 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. Muzsay 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 intézményvezető, intézményvezető-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. A járványhelyzet alakulását figyelve a vezető szigorúbb intézkedéseket hozhat (a szülők épületbe lépésének korlátozása, tiltása)
- 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 intézményvezető 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, egérpad, 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 háziorvosát/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 háziorvos, 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 FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

- 8.1 Csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

9. KOMMUNIKÁCIÓ

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

A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda Pedagógiai Programja

OM azonosító: 201482



Készült:

**A Tevékenységközpontú Óvodai
Nevelési Program adaptálásával**

I. BEVEZETÉS

I.1. A Pedagógiai Program

A Pedagógiai Program a Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda stratégiai alapidokumentuma.

A Pedagógiai Program egésze összefüggő, logikailag teljes rendszert adó dokumentum, ahol a pedagógiai reáltevékenységek összessége, a bemenet, a rendszeren belüli pedagógiai transzformáció és a feltételezett kimenet az előzményeken, pedagógiai tradíciókon és a feltételeken alapul. Egyaránt szorosan kötődik a köznevelés tartalmi modernizációjához kapcsolódó feladatokhoz, az intézmény távlati stratégiai céltételezéseikhez, valamint a partnerek elvárásaihoz és igényeihez.

A 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 intézmény működését a Pedagógiai Programban foglaltak mentén minősítse,
- kötelezi az intézményt, hogy a programba foglaltak teljesítésére törekedjen,
- biztosítja az intézményhasználókat, hogy a Pedagógiai Programba foglalt szolgáltatásokat teljesíti, s hogy a programba foglalt célok teljesítésére törekszik, az ott felsorolt eszközök és módszerek segítségével,
- biztosítja az óvodapedagógusokat arról, hogy az intézményhasználók e program teljesítését várják el tőlük,
- biztosítja az óvodapedagógusokat, hogy saját munkájukat – a program hatályosságának idejére – e program keretei között, az önmagukra vállalt szabályok szerint végezzék.

I. 1.1. A Pedagógiai Program összetevői

Az intézmény pedagógiai tevékenységrendszere legmeghatározóbb dokumentumának készítésekor számításba vettük a Köznevelési Törvényt, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja előírásait, a jogszabályi normákat, valamint a helyi intézményhasználók

elvárásait, szükségleteit, a fenntartó igényeit, a működési feltételeket és az emberi erőforrásokat egyaránt.

Azaz a pedagógiai tevékenység lehetőségeit, feltételrendszerét és a tartalmi szabályozás által megfogalmazott követelményeket.

Az így elkészített dokumentumban megfogalmazást nyernek a nevelőtestület által képviselt nevelésfilozófiának megfelelő konkrét **nevelési célok** és az ezekből következő **pedagógiai feladatok**. A Pedagógiai Programban bemutatásra kerülnek a célok megvalósítását szolgáló tevékenységrendszer elemei és az ehhez kapcsolódó szervezeti formák és keretek rendszere.

A Pedagógiai Programban a Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda meghatározza önmagát, átláthatóvá és ellenőrizhetővé teszi a feladatait és a végrehajtás eszközeit, azaz az egész tevékenységét önmaga, a partnerei és a külvilág számára.

A program nemcsak a jelen állapot egyszerű leírására szorítkozik, hanem a fejlesztés távlatait is előrevetíti. Egyszerre önmeghatározás, hitvallás és stratégiai terv.

I. 1.2. Jövőképünk

Célunk, hogy felkészüljünk a köznevelés szervezeti keretei között a leghatékonyabb módszerek kiválasztásával a tudásalapú társadalom igényeinek kielégítésére.

Óvodakép

Óvodai nevelésünk elsődleges feladata, hogy elősegítse:

- az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését,
- a gyermeki személyiség kibontakozását,
- a hátrányok csökkenését,
- az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételét.

A hazájukat elhagyó családok /migráns/ gyermekeinek az óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.

I.1.3. Gyermekkép

Olyan gyermekeket szeretnénk nevelni, akik kötődnek városukhoz és a világban is jól tájékozódnak.

Érdeklődők, nyitottak, önmagukat értékelni, másokat elfogadni tudók, társaikkal együttműködők.

Gyermekeinket arra kívánjuk felkészíteni, hogy a későbbiekben munkavállalóként, **a társadalom aktív tagjai legyenek, színvonalas és értékes munkát tudjanak végezni, amely számukra örömet szerez. Ezáltal képesek lesznek személyes szükségleteik kielégítésére, személyiségük kiteljesítésére.**

Minden óvodás gyermekünknek egyformán magas színvonalú, előítélet mentes, szeretetteljes nevelést biztosítunk, hogy az esetlegesen meglévő hátrányaik csökkenjenek.

Szent-Györgyi Albert szavaival élve:

”...egészséges testű, akaraterős, jó ítéletű, tette kész, szép célokért hevülő és áldozó embereket, akik meg tudják élni a szépet és nagyot minden téren, akik az életüket ki tudják tölteni tartalommal, akik megértik a dolgok összefüggéseit, akik átérzik azt, hogy emberi közösségben élnek, amely csak a kölcsönösségen, méltányosságon és jóakaraton épülhet; embereket, akik a múltban és jelenben kellő tájékozottsággal bírnak, és fel vannak szerelve a tudásnak azzal a mértékével, mely szükséges, hogy munkájukat jól elvégezzék és a társadalom hasznos munkásai legyenek.”

I.2. Az intézmény általános jellemzői

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat:

Hatvan Város Önkormányzata képviselő-testülete 377/ 2015. (V.28.) sz. határozata
Hatályos: 2015. június 10.

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.

A köznevelési intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:

A rendelkezésre bocsátott ingatlan- és ingó vagyon a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal tulajdona.

Hatvan, Balassi Bálint út 44. 2760/2 hrsz.	Telek:	4193 m ²
	Beépített alapterület:	920 m ²
	Hasznos alapterület:	873 m ²
	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 intézményvezető rendelkezik.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő

Az intézményben elhelyezhető óvodai csoportok száma: 4 csoport

1.2.1 A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda fő tevékenységei

A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda az alábbi feladatokat látja el alaptevékenységként (Hatvan Város Önkormányzata Képviselő testületének 265/2011.(V.26.) számú határozata alapján):

Alaptevékenységi szakágazat:

- Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alapfokú tevékenysége:

- Óvodai nevelés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenység:

- Oktatási célok és egyéb feladatok.
- A köznevelési intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek.
- Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása.
- Óvodai intézményi közétkeztetés.
- Munkahelyi étkeztetés.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény élén óvodavezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az óvodavezetőt a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő testülete bízza meg.

Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai, az intézmény képvisletére jogosultság:

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 biztosító szervezete:

Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

100 férőhelyes óvodánkat 1983. március 1-jén adták át. Tágas, világos csoportszobák és öltözők, kiszolgáló helyiségek, szép udvar, pancsoló medence, homokozók szolgálták a nevelést. Intézményünk 1994. január 1-jétől viselhette a Brunszvik Teréz nevet. Az óvoda működését 1994. decemberétől segíti a Brunszvik Kisded Alapítvány.

1997-től 2011-ig a városi intézmények többszöri összevonása nyomán tagóvodaként működött intézményünk.

2011. július 1-jétől ismét önálló óvodaként kezdtük meg működésünket a gyermekek és a szülők szolgálatában.

2013. július 1-jétől Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda az intézmény neve.

1.2.2. Humánerőforrás-és tárgyi feltételek

Óvodánk humánerőforrásának elemzése:

Intézményünkben az óvodapedagógusok felsőfokú végzettséggel rendelkeznek, és szakképzett dajkák segítik munkájukat. 2013. szeptember 02-től pedagógiai asszisztens is közreműködik a nevelői munkában.

Valamennyien a gyermekeket és hivatásukat szerető személyiségek. Saját arculatú, de munkastílusában összeszokott csapat látja el a mindennapi feladatokat.

Dolgozók	Létszám
Főiskolai/ felsőfokú végzettségű óvodapedagógus	9
Szakvizsgázott óvodapedagógus	3
Mesterpedagógus	1
Ped.II.	5
Ped.I.	2

Gyakornok	1
Pedagógiai asszisztens	3
- egy fő határozatlan idejű kinevezéssel	
- egy fő határozott idejű kinevezéssel	
- egy fő harmadéves óvodapedagógus hallgató határozott idejű kinevezéssel	
Dajka összesen	4
Szakképzett dajka	4
Óvodatitkár	1
Konyhai segítő	1
Összlétszám	17fő

Intézményközi megállapodás keretében egy fő fejlesztőpedagógus a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján a részképességek fejlesztését végzi. A különböző sérülésspecifikumok ellátására a sérülésektől függő szakember szolgáltatását kell megvásárolni a gyermek fejlesztése érdekében. Logopédiai szolgáltatás jelenleg nem működik az óvodánkban, de szakszolgálati ellátás keretében minden gyermek fejlesztést kaphat. A Köznevelési törvény előírásának megfelelően az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 40 óra, melyből 32 órában a gyermekcsoportokban, 8 órában felkészülési idő és nevelőtestületi munka végzésével látják el feladataikat. Heti váltásban, átfedési idő biztosítása mellett fogadják a gyermekeket. Munkatársaink folyamatosan fejlesztik tudásukat. Jól képzett nevelőközösségünkben többen másoddiplomával, szakvizsgával, mesterpedagógusi minősítéssel rendelkeznek. Nyitottak az új pedagógiai irányzatok befogadására, az innovációra. A nevelőtestületben vannak a zenei nevelés terén jól képzett, jó hangszeres tudással, a néptánc oktatás terén, kézműves technikákban jártas, kreatív óvodapedagógusok. Kialakultak azok a szervezeti, nevelési folyamatok, szokások, hagyományok, melyek csak és kizárólag ránk jellemzőek.

Tárgyi erőforrásaink elemzése:

100 férőhelyes óvodánkat 1983. március 1-jén adták át. Tágas, világos csoportszobák és öltözők, kiszolgáló helységek, szép udvar, pancsoló medence, homokozók szolgálják a nevelést. Az óvoda működését 1994. decemberétől segíti a Brunszvik Kisded Alapítvány

Az intézmény épülete, termei, azok berendezései különböző korúak és állagúak. *Az intézmény infrastruktúrája* általánosságban jó. Megtörtént az óvoda épületének energetikai felújítása. Az óvoda IT-parkja az új feladatokhoz mérten is kielégítő, azonban folyamatos fejlesztésre, bővítésre szorul. Az internet-hozzáférés biztosított.

A rendelkezésre álló, a normatívából és az önkormányzati kiegészítésből származó összegeket az óvoda egyéb forrással növeli, mint pl. alapítványi támogatás, pályázat, szülői támogatás.

Tárgyi feltételeink a következők, melyeket a lehetőségeinkhez mérten folyamatosan bővítünk:

- Az udvari játékok állapota elfogadható. Új játékok telepítése folyamatosan a kor igényeinek megfelelően szükség szerint történik. Az udvaron megfelelő az árnyékos és napos felületek aránya.
- A csoportszobák mérete megfelelő, minden csoportszobához gyermekmosdó és gyermeköltöző tartozik. Berendezésük praktikus, a gyermek méretéhez igazodó, esztétikus. A csoportszobák előtt fedett terasz húzódik.
- A csoportszobák tárgyait, a gyermekek által használt játékokat anyagi lehetőségeinkhez mérten folyamatosan bővítjük, cseréljük.
- A tornaszoba és a mozgásos szoba jó lehetőséget teremt a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, változatos mozgásformák gyakorlására. *Mászófalunk* megépítésével még több lehetőség adódik: pl: állóképesség fejlesztése, egyensúlyérzék-, koordinációs készség javítása, személyiségfejlesztő hatása.
- Mozgásos eszköztárunk változatos, folyamatosan bővül.
- Sokszínűségünket igazolja, hogy rendelkezünk *mese szobával* és *fejlesztő szobával* is.
- Az esztétikus, szépen berendezett *só szobában* minden nap játszhatnak, tevékenykedhetnek a gyermekek, miközben észrevétlenül részesülnek a speciális klíma jótékony hatásaiból, melyet a só asztalok beállításával fokoztunk.
- Az egészséges lábboltozat kialakítását szolgálja az óvoda udvarán kialakított „*Mezítlábas park*”, ahol tizennégy különböző felületen sétálhatnak. A különböző felületek mind-mind másként stimulálják a gyermekek talpát.

- *Közlekedési parkunkban* a biztonságos közlekedés szabályait, valamint a kerékpáros közlekedés alapjait sajátítják el.
- Az északi udvarrészén *sövénylabirintust* alakítottunk ki, mely segíti a téri tájékozódást, megnyitja a kreativitást, lehetőséget ad a szociális készségek gyakorlására. A fejleszteni kívánt készségek, képességek függvényében történő feladatadást tervező munka előzi meg.

II. A TEVÉKENYSÉGGÖZPONTÚ ÓVODAI PEDAGÓGIAI PROGRAM GYAKORLATA

II.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

Meggyőződésünk, hogy 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:

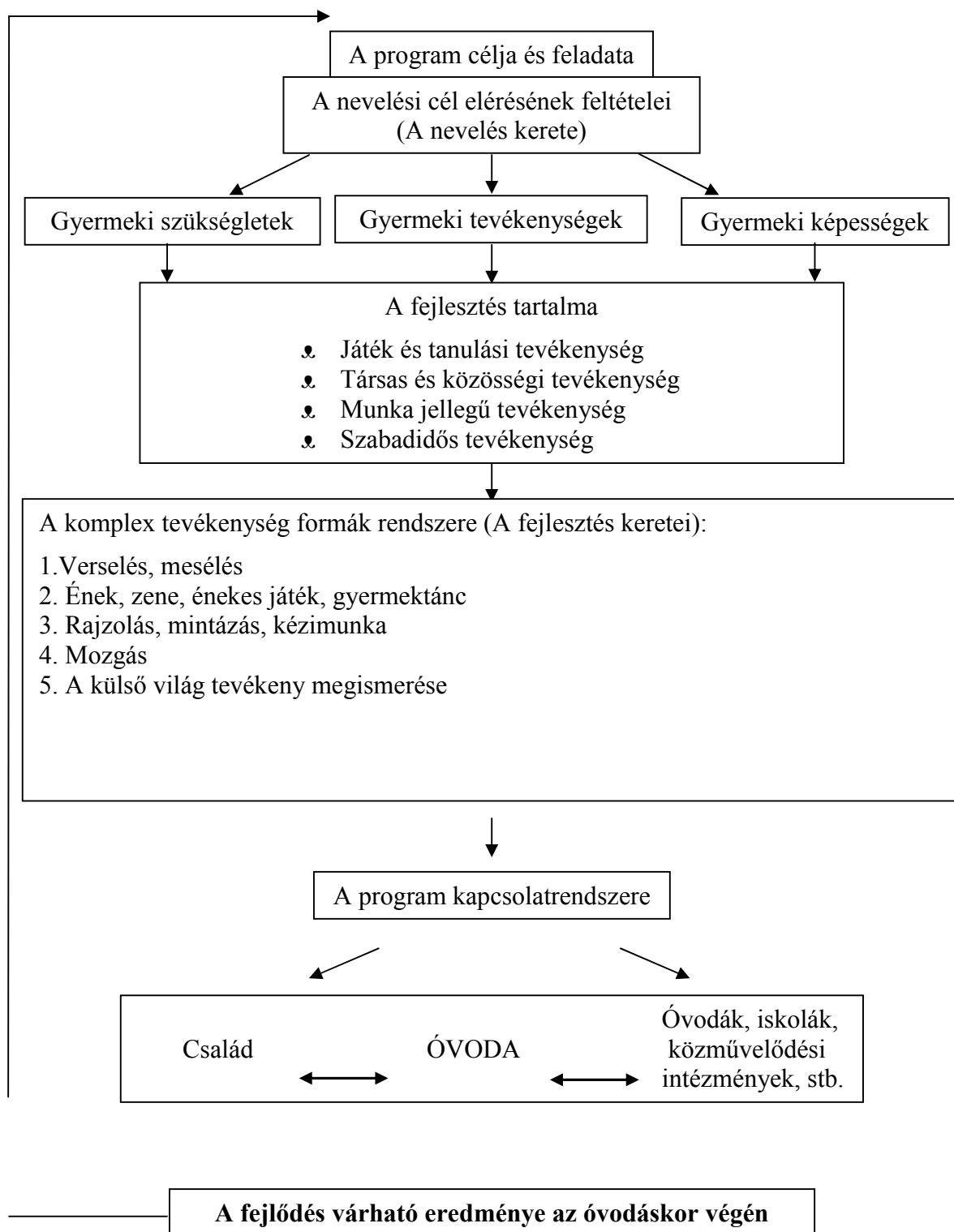
- Játék és tanulási tevékenység
- Társas és közösségi tevékenység
- Munkatevékenység
- Szabadidős tevékenység

A feladatrendszer elemei egymást átszőve érvényesülnek és 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.

Ez az oka annak, hogy a nevelés tervezésekor nem bonthatjuk szét a feladatrendszer elemeit, hanem egységben gondolkodva, a tervezett tevékenységből kiindulva kell a tervezést átgondolnunk.

Helyi programunk sajátossága, hogy az adott körülményekhez, az adott gyermekcsoporthoz, az adott óvodapedagógushoz és az adott gyermekhez szabja módszereit és a nevelés tartalmát.

A program rendszerábrája



II.1.1. A nevelési cél elérésének feltételei

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, egészségének védelme, edzése, megóvása és megőrzése.
- A gyermek alapvető fizikai szükségleteinek kielégítése. A szokás- és normarendszer kialakítása és megalapozása.

A gyermek fejlődő személyiség, ezért 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 a legjelentősebb, hiszen ez az első szocializációs színtér, 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, és más-más szerepet szánnak neki a család életén belül. Az óvodapedagógusnak ezért figyelembe kell vennie a családok sajátosságait, szokásait. Szükség esetén valósítsa meg a multikulturális nevelésen alapuló integrációt.

A családi nevelés mellett az *óvodának* igen nagy szerepe van az elsődleges szocializáció során. Az óvoda nagy előnye a családdal szemben, hogy tágabb, tagoltabb szocializációs erőteret hozhat létre.

A gyermeki szükségletek kielégítéséhez szorosan hozzákapcsolódik, hogy az óvodás gyermeket érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családias légkör vegye körül.

Az óvodáskorú gyermek sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. Ezért már a fogadásra is különös gondot fordítunk, ahol az édesanya a gyermekével együtt ismerheti meg a közösségbe történő beilleszkedést. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy minél hosszabb időn keresztül, fokozatos időcsökkenéssel vegyenek részt a szülők ebben a folyamatban. Így az együttlét, az új környezet elfogadása biztonságot ad. A jelükkel ellátott kis ajándékkal kedveskedünk az új gyermekeknek.

A gyermekek felé nyitottak vagyunk, lehetőségeket adunk arra, hogy a gyermek kielégítthesse természetes, társas szükségleteit, 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 megerősítsük, a negatívokat pedig visszatartsuk, fékezzük. A gyermekek környezetében jelenlévő felnőttek viselkedése, kommunikációja modellértékű, mely segíti a gyermeket az önérvényesítő törekvéseinek kifejezésére, a különbözőségek elfogadására és tiszteletére.

Az érzelmi nevelés feladatai:

- A szeretet és 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.

Az *óvodapedagógus – gyermek, gyermek – dajka* kapcsolatában rendkívül fontos, hogy a felnőtt érzelmileg értse meg a gyermeket. Figyelembe vesszük az egyéni sajátosságokat, a gyermekek különböző érzelemvilágát. Kerüljük az utasítást, helyette beszélgetéssel, kérdésekkel próbálunk 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.

Környezethigiénia

A környezethigiéniára nevelés magában foglalja az óvoda tisztaságának megóvását. Kiemelt figyelem övezi a megfelelő hőmérséklet biztosítását (szellőztetés, helyes fűtéstechnika), illetve a megfelelő fényviszonyok megteremtését (korszerű világítás). 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.

Követelmény az óvoda udvarának tisztán tartása, gondozása (virágosítás, fűápolás, locsolás, stb.). Törekedünk arra, hogy esztétikai élményt is nyújtson a szabadban eltöltött idő.

Az óvoda udvara az egészséges életmódra nevelés egyik színtere. Az udvar különböző jellegű talajfelületei, más-más célt szolgálnak, ezért burkolt területek, füves területek, virágos kertek, napos-árnyékos részek egyaránt megtalálhatóak. A gyermekek szabad mozgását, edzését, változatos tevékenységét megfelelő mozgásfejlesztő eszközökkel, játékokkal, kerti szerszámokkal, a gondosan rendbetartott homokozóval biztosítjuk. Udvarunk osztatlan, így ad lehetőséget minden korosztály számára a szabad játékválasztáshoz. A tevékenységeket mindig óvodapedagógus felügyeli.

A gyermek az egészséges életmódra vonatkozó ismereteit és magatartás mintáját a családból hozza magával az óvodába. A szülők egészség-kulturáltsága, valamint az óvodai egészségvédelemmel való kapcsolatuk ezért jelentős az egészségpedagógiai óvodai programban. Az együttműködés lehetőségei a közös szülői programok, higiénés és sportrendezvények. A nevelési év kezdetekor a védőnői és a Pedagógiai Szakszolgálat munkájának bemutatása is része az óvodában folyó egészségvédő és egészségfejlesztő tevékenységünknek. Az egészségfejlesztés – életfontossága miatt – az óvodai nevelésben kulcskompetencia kialakítását igényelte.

Az óvodai nevelési folyamat szerves része a *gondozás*, mely a gyermeki szükségleteket elégíti ki. A gondozás - az egészséges életmódra nevelés terén - egyik fontos feladata az *egészséges környezet* biztosítása.

A gyermekek egészségének védelme érdekében fontos feladatunk a betegségek megelőzése, az egészséges életvitel iránti igény megalapozása. Ezt a célt szolgálja a sószoba, a mozgásfejlesztő szoba, a tornaszoba, a kültéri „tipróka”. Fontosnak tartjuk a higiénés szabályok betartását, a gyakori szellőztetést, a portalanítást, a fertőtlenítést, a környezet tisztántartását, sok zöld növény elhelyezését. A gyermekek rendszeres egészségügyi szűrését a Védőnői Szolgálat látja el. Rendszeres, jelzés esetén eseti tisztasági vizsgálatot végez óvodánk védőnője. A napközben megbetegedett gyermekeket elkülönítjük, s szüleiket azonnal értesítjük.

A gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérjük, a balesetek megelőzésének érdekében biztosítjuk a szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a használatban lévő eszközöket folyamatosan 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 segítő 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 dohányzás a legsúlyosabb önálló egészségkárosító tényező. A dohányzás visszaszorításában kiemelt figyelmet érdemelnek a fiatalok rászakását megelőző programok, valamint a pedagógusok példamutatása.

Az óvodai pszichohigiénés nevelés során nem arra gondolunk, hogy a kisgyermek cigarettázni kezd, hanem arra, hogy otthon számos minta, motívum erősíti benne a dohányzás társadalmi elfogadottságát, a „természetes” felnőtt viselkedés velejáróját.

Az egészséges táplálkozás megkedveltetése

A növekedés és a fejlődés egyik legfontosabb feltétele a táplálkozás. Az óvodás korú gyermek táplálkozási szükségletei nem azonosak a felnőttek táplálkozási szokásaival. Az óvodapedagógus tájékoztassa a szülőket, hogy az óvodás korú gyermek étrendjében ne szerepeljen nehezen emészthető, zsíros, erősen fűszerezett étel. Az egészséges táplálkozás

megkedveltetése érdekében a szülőkkel, támogatókkal közösen tartunk gyümölcs- vagy zöldségnapot, ahol a gyermekeket új ízekkel, italféleségekkel ismertetjük meg. Közösen készítünk salátát, köretet, gyümölcstalat. Nem az étel elkészítése, hanem az étkezés lebonyolítása alkotja az óvodapedagógus egészségpedagógiai feladatát. Az étkezésben való előkészületben a gyermekek vegyenek részt az életkori fejlettségüknek megfelelően. 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 gyermekek számára.

A személyi higiénia fejlesztése

A gyermek a családból érkezik az óvodába, magával hozza az otthoni higiénés szokásokat, amelyek nem feltétlenül azonosak (vagy kapcsolatosak) az óvoda mindennapos tisztálkodási, testápolási rendjével. A gyermek higiénés állapotának megítélése, szükség esetén a testápolás pótlása az óvodapedagógus és a dajka megszégyenítéstől mentes feladata. A higiénés szemlélet átadása tehát nem jelenthet a gyermek számára megszégyenítést. A higiénés felszerelés minden gyermek számára rendelkezésre áll, melynek során elsajátítja használatát.

A *testápolás* a gyermekek szükség szerinti tisztálkodását, tisztaságigényük kialakítását szolgálja. A testápolási műveletek az óvónő 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. A legintimebb higiénés tevékenység a WC-használat. A WC papír használatának elsajátíttatásában a dajka néni vállal nagyobb feladatot. Fontos a bevizelés, beszékelés után az intim rendbetétel. 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 igényeljük a tisztaságot. Ehhez nagyon fontosnak tartjuk az óvodapedagógusok 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, fehérneműcserére szükség esetén felhívjuk a szülők figyelmét.

Rendszeres mozgás biztosítása

A mozgásszervek fejlődésének belső, élettani ingere a mozgásra való készítésben mutatkozik meg, és nagyobb energia felhasználással jár, ezért a mozgás élettanilag a kisgyermek alapvető életjelensége. A mozgás segíti a gyermeket a környező világ jobb megismerésében, a környezet felfedezésében, meghódításában.

A gyermekek mozgásigényének kielégítését a különböző mozgásos tevékenységek szolgálják. A változatos mozgásformákat egyénileg gyakorolják a mozgásfejlesztő eszközökön. Erre kitűnő lehetőséget nyújt a jól felszerelt tornaszoba. A rövidebb, néhány perces mozgásos játékok beilleszthetők 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. Légfürdőzést jelent a szabadban végzett mozgás, játék, séta is.

Jelentős óvodapedagógusi figyelmet igényel a szabadban a túlmozgás, a fegyelmezetlen játék megfékezése. Közegészségügyi szempontból évenkénti ellenőrzést kíván a homokozó.

A gyermekek a víz edző hatását is megismerik. Minden évben a nagycsoportos gyermekeket a városi uszodába visszük, ahol a vízhez szoktatás, a víz megszerettetése a fő szempont. A gyermekek edzését szolgálhatja még a kerékpározás, szánkózás, csúszkálás a jégen. Lehetőség szerint a városi jégpályán szervezett körülmények között ismerkedünk a korcsolyázás alapjaival.

A gyermekek *alvásigényének* egy részét az óvodában elégítjük ki. Az alvásidő előtt kiszellőztetjük a csoportszobát, s megteremtjük a nyugodt alvás feltételeit. Biztosítjuk a megfelelő méretű, egyenes fektetőket, melyeken a gyermekek alvás közben is változtatni

tudják testhelyzetüket. Az ágyneműk fokozatos lecserélése is az egészséges életmód javítását szolgálta, hiszen az antiallergén ágyneműk a nyugodt pihenést segítik elő.

A gyermekek maguk mellé vehetik kedvenc otthonról hozott „alvókájukat”, megszüntetjük az erős külső, belső ingereket, meséléssel, dúdolással nyugalmat teremtünk.

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 készségszinten használják az evőeszközöket.
- Esztétikusan terítenek, higiénikusan étkeznek.
- Étkezés közben halkan beszélgetnek.
- Önállóan öltöznek, vetkőznek.
- A ruhájukat ki-begombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- Ügyelnek saját személyük, és környezetük rendjére, gondozottságára.
- A gyermekek szívesen járnak óvodába, szívesen játszanak együtt, érzelmileg elfogadják egymást.
- Ragaszkodnak egymáshoz, felnőttekhez, érzelmekben, szavakban, tettekben hozzák azt nyilvánosságra.
- Szeretettel érdeklődnek egymás iránt az óvodán kívüli találkozások alkalmával is.

Gyermeki tevékenységek

Célja:

Az élményben gazdag, sokrétű, komplex tevékenységformákkal a gyermekek személyiségének fejlesztése.

Az óvodapedagógus feladata:

- 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 nyitvatartási idejében, a tevékenységeket óvodapedagógus irányítja. A gyermek személyisége és tevékenysége kölcsönösen egymásra hatva fejlődnek. Személyisége komplex tevékenységek által fejleszthető a leghatékonyabban.

A gyermeki tevékenység:

- Valamilyen belső szükséglet kielégítésének vagy külső követelmény teljesítésének az eszköze.
- A képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének 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 feltételezettséget biztosítjuk (csak a befejezett tevékenységnek van élményereje).
- A tevékenységrendszer teljességével kielégítjük a gyermekek igényét, megoldjuk a gyermekközösség valamennyi feladatát (az önkiszolgálástól a csoportélet kialakításáig).

Nevelő hatásunk pedagógiai feltételei:

- A tevékenység pedagógiai előkészítése a – dajkákkal és a pedagógiai asszisztenssel 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.

Gyermeki képességek

Célja:

A gyermeki képességek kibontakoztatása, kooperációs és kommunikációs képességcsoport kiemelése a tevékenységek által.

Az óvodapedagógus feladata:

- 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 fejlődési naplóban meghatározott egyénre szabott fejlesztési terv alapján végezze fejlesztő munkáját. Minden gyermek képességét önmagához – saját lehetőségeihez – viszonyítva igyekezzon fejleszteni.
- Biztosítsa a kreativitás és a felfedezés lehetőségét, és a megszerzett tapasztalatokkal fejlessze a gyermek kompetenciáit.

Programunk olyan képességek kifejlesztését jelenti, amelyek a társadalomban létező, elképzelhető pozitív tevékenységek gyakorlásához szükségesek. Olyan tevékenységeket biztosítva, melyek élményt nyújtanak és kreativitást 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 és a kommunikációs képességek.

A tevékenységek a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodnak, differenciáltak és biztonságot teremtenek.

A tevékenység több szempontból is bázisa a képességfejlesztésnek:

- 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 tevékenységek gyakorlása közben és által szerezheti meg.

A nevelőmunkánk során fejleszteni kívánjuk mindazon képességeket, melyek a tudatos emberi élet folytatásához szükségesek és a teljes személyiség fejlődését és fejlesztését támogatják.

II.1.2. A fejlesztés tartalma

Játék és tevékenységben megvalósuló tanulás

Célja:

- Olyan boldog gyermekkor megteremtése, ahol a cselekvések gyakori átélésével a gyermekek egyéni vágyai, ötletei kibontakozhatnak, komplex módon fejlődhetnek.
- Válgják a játék a pszichikumot, a kreativitást fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenységgé.
- A gyermekek kíváncsiságára, megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntelen figyelmére alapozva, a szűkebb és tágabb környezetben szerzett tapasztalataikra építve irányítsuk a gyermeki gondolkodás fejlődését és a kompetenciák fejlesztését.

Az óvodapedagógus feladata:

- 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.
- 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 teljesítőképességét is megismerheti.

A *játék* a 2,5 – 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. Tudatosságunk természetesen sohasem irányulhat a gyermekre, hiszen kitalált és erőltetett, úgynevezett „játékos módszerekkel” nem helyettesíthető a gyermeki tevékenység. A játéktevékenység tág értelmezése lehetővé teszi, hogy nemcsak a tárgyi, manuális, vagy mozgáshoz kapcsolt tevékenységeket ismerjük el, hanem a „szellemi alkotást” is tevékenységként fogjuk fel a játék során. A gyermek gondolatban megalkotja, kitalálja a játék szereplőit és bármilyen eszközzel vagy tárggyal

helyettesíti azokat. Minden gyermeki tevékenység – beleértve a játékot is – felosztható spontán és az óvodapedagógus által irányított tevékenységre.

Nagyon fontosnak tartjuk olyan hangulatok, ingerek, tárgyi lehetőségek megteremtését, melynek hatására a gyermekek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul.

Ez természetesen nem jelenti azt, hogy nincs szükség az általunk kezdeményezett vagy irányított játéktevékenységre, hiszen köztudott, hogy két és fél, három éves kor táján még kifejezetten igényli a gyermek a felnőttel való együttjátszást.

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 családból a környezetéből hoz, vagy legyen az az óvodai társakkal átélt élmény, amely 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. Természetesen a gyermek spontán élményszerzése éppen olyan fontos, mint az általunk irányított és megtervezett. A lényeg, hogy a gyermekek élményeiket tevékenységekben éljék meg. Általában a gyermek spontán szerzett élményei és tapasztalatai nem kapnak kellő figyelmet.

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 együttjátszás 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 játékszituációban.

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 játékteret 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.

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 veszélytelenek. Különböző alapanyagokból készülnek, sokféleképpen, egymással variálva illeszkednek a játék témájához.

A játékeszközöket mindig arányosan, a csoport létszámához igazítva 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 ismételésre készíti a gyermeket. A játéknak ezen a fokon 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.

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 eszközökből, anyagokból, építményeket, játékszereket, különféle tárgyakat hoznak létre. Az „én csináltam” tapasztalata bizonyosságot nyújt a gyermeknek saját képességeiről, növeli önbizalmát. A tapasztalatok hatására a spontán létrejövő alkotások mellett fontos helyet kap az előre elgondolt, meghatározott céllal végzett építés. A gyermeket az alkotás öröme, a sokféleképpen összeállítható játékszer és építőelem fölhasználása 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.

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 önállóak 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. Ehhez a gyermekek képességeinek megfelelően: helyről, anyagról, és kifogástalan, a koruknak megfelelő eszközökről 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 mese – vers – ének – filmélményeik 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 történés általuk fölfogott tartalmát tükrözi. A gyermek a bábót azért is érzi közel magához, mert az még nála is kisebb, 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 tevékenység és önálló játéka az így elkészült bábokkal.

A sokrétű tevékenység (bábok készítése, játék különböző szerepekben), különösen a társakkal és a felnőttekkel kialakuló sajátos kapcsolatteremtés, valamint az, hogy a gyermek esetleg saját érzelmeit is eljátssza, személyiségfejlesztő hatású.

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, társasjátékok, mozgásos játékok, saját maguk által kitalált szabályok, népi illetve népi hagyományokra épülő játékok.

A *játék és a 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. Játék közben, szinte észrevétlenül tanul, tehát a játék az óvodai 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. Az óvodai tanulás azonban szélesebb értelmű annál, hogy csupán a játékkal való összefüggésein keresztül értelmezzük. A nevelési folyamat egésze, azaz valamennyi pillanata alkalmas arra, hogy erőltetés nélkül spontán vagy irányított módon tanuljon a kisgyermek. A tevékenységben megvalósuló tanulás természetesen csak 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, mert szerintünk kevesebbet, de azt jobban, alaposabban, több oldalról megközelítve kell a gyermekek számára közvetítenünk és velük együtt átélnünk. 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 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.

Egyáltalán nem mellékes az a szempont sem, hogy azok a tanulási tapasztalatok, melyeket a gyermekek óvodáskorban szereznek, hatással lehetnek az iskolai tanuláshoz való viszonyukra is. Nem mindegy, milyen érdekeltség fejlődik ki a gyermekben a tanulással kapcsolatban, hiszen már kialakulnak annak csírái, hogy később örömmel tanul-e a gyermek. Képes lesz-e saját motiváltságából kiinduló erőfeszítésre a tanulás során. Ennek a belső motiváltságnak a kialakítását kezdjük meg az óvodában, hangsúlyozva a cselekvéses tanulást.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás során is azt szeretnénk elérni, hogy örömmel és önként vegyen részt ebben a folyamatban a gyermek, ne csupán külső motiváció (jutalom) készítse erre. A cél az, hogy megfelelő színvonalú feladatok elé állítsuk a gyermeket. 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 szerepünk tehát itt is kiemelkedő abban, hogy milyen feladat elé állítjuk az egyes gyermekeket, mennyire vagyunk képesek megismerni és fejleszteni a gyermeket egyéni adottságainak figyelembevételével.

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.

A nevelés egészén belül megvalósuló tanulás - kezdeményezett tevékenységek, kötött és kötetlen tevékenységek, beszélgetések, tapasztalatszerző séták stb. formájában egyaránt megoldhatók a napi élet bármely mozzanatában.

Az anyanyelvi nevelés feladatai fokozottan előtérbe kerülnek a játék és a tevékenységekbe megvalósuló tanulás során.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A játékban örömet lelnek, képesek arra, hogy egy játéktémát több napon keresztül is játsszanak.
- Kialakul az együttjátszás igénye.
- Szerepjáték során képesek szerepeket vállalni, megosztani, arról lemondani.
- Képesek olyan játékhelyzeteket létrehozni, amelyeket élményeik alapján ábrázolnak.
- Saját elképzeléseiknek megfelelően próbálkoznak játékeszközök készítésével, azokat játékukban alkalmazzák (dramatizálás, bábozás).
- Problémahelyzetek megoldására vállalkoznak.
- Alkalmazkodnak egymáshoz és betartják a játékszabályokat.
- Igényük van a tevékenységben megvalósuló tanulás során az új ismeretek befogadására.
- Képesek a figyelem összpontosítására, a kreatív gondolkodásra.

Társas és közösségi tevékenység

Célja:

A gyermek fejlődéséhez szükséges tevékenységi formák és társas kapcsolatok által tanuljon meg másokkal érintkezni és együttműködni.

Az óvodapedagógus feladata:

- Biztonságos, nyugodt, félelemmentes óvodai mindennapok biztosítása, amiben lehetőség kínálkozik a gyermekek közötti, valamint a gyermekek és felnőttek közötti minél gyakoribb kontaktusfelvétellel.
- Az óvodapedagógus – gyermek, a gyermek – dajka, a gyermek – gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.
- A gyermekcsoporton belül az együttműködés, az együttjátszás, együttműködés képességének kialakítása és gyakorlása. A konfliktusok kezelése.
- A társakért, a csoportért érzett felelősségérzet alakítása.
- A demokratikus szabályok betartásának gyakorlása.

- Arra nevelni a gyermekeket, hogy megértést és toleranciát tanúsítsanak a társaik irányába, különbségek elfogadására, tiszteletére.

A 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 fő követelmény, hogy 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. Az együttműködési és érintkezési képességek jellegét, tartalmát, színvonalát, hatékonyságát stb. mindenekelőtt az alapul szolgáló tevékenységek tartalmisága (közhasznú volta, kulturális színvonala, stb.) határozza meg.

Pedagógiai Programunk négyes feladatrendszere megfelelő bázist nyújt a kooperációs és kommunikációs képességek kialakításához. A társas és közösségi tevékenységek állandó gyakorlása által történő fejlesztés rendkívüli fontossággal bír a társadalmi gyakorlatra való általános felkészítés, azaz az életre nevelés szempontjából.

Programunk a gyakorlat szükségleteiből kiindulva vezeti le a társadalmi követelmények rendszerét. 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.

A társadalom élete, a társadalmi gyakorlat pedig jórészt a társas és közösségi kapcsolatok keretén belül zajlik.

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.

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. A cél az, hogy az adott lehetőségek között a legtöbbet legyünk képesek egyéniségünkben kihozni, ezzel is gazdagítva a közösséget.

Minden gyermek egyéniség, akinek lehetőséget kell biztosítani személyisége pozitív és széleskörű kifejlődéséhez.

A társas és 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, gyermekszeretete, 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 örömein túl a közös élményt is kell erősítenie. A társas kapcsolatok, a közös munka, az együttjátszás és a komplex foglalkozások 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 *közösségi szokások* kialakítása a tevékenységek végzését segítse, a gyermekek cselekedeteit irányítsa. A szokások tegyék lehetővé, hogy az egyik gyermek ne zavarja a másikat tevékenység végzése közben, a szokásrendszer tegye lehetővé a gyermekek közötti jobb együttműködést, egymás tevékenységére figyelmet, vagy a közös tevékenység során

kialakuló viták lerendezését 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 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. Elegendő időt hagyva lehetővé tesszük a szülővel együtt történő beilleszkedést, így biztosítva a fokozatos átmenetet a megalkotott szabályozórendszer alapján. Ez az időszak a szülő jelenlétében addig tart, amíg a gyermeknek erre szüksége van. Az a szülő, aki részt vesz ebben a folyamatban, 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 migráns gyermekek kultúrájának megismertetésére. Ha ezt a váltást az óvodapedagógus megkönnyíti, akkor az új környezet, az új emberi kapcsolatok olykor szorongást keltő hatása oldódik, elmúlik. Az új környezet elfogadásához az új örömforrások átélése vezethet el legtermészetesebben. Ilyen többek között az érzelmi biztonság és a tevékenységszükséglet kielégítése.

A közösségi nevelés eredményeként a gyermekek szívesen kapcsolódnak az óvodához, óvodapedagógusukhoz, 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.

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. Ez mindkét fél számára (szülő–óvodapedagógus) megnyugtató és biztonságot jelentő lehetőség, amit a gyermek érdekében kétoldalúan lehet hasznosítani. A nevelőmunkánkban szükség van a szülőktől érkező információkra, javaslatokra. Az óvoda nyitottsága, hagyományok teremtésével, nyilvános, közös programok, ünnepek segítségével tovább növelhető, (farsang, anyák napja, gyermeknap, évzáró).

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 (játék, tanulás, munka) által megkívánt magatartási formának eleget tesznek.
- Önálló véleményalkotásra is vállalkoznak.
- Szociálisan érette válnak a következő oktatási szint megkezdésére.

Munkajellegű tevékenység

Célja:

A sokféle, változatos gyermeki munka megszerettetésén keresztül olyan készségek, tulajdonságok és szokások kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek környezethez való viszonyát, közösségi kapcsolatát, kötelesség teljesítését.

Az óvodapedagógus feladata:

- 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 értékelést.
- 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 gyermekek és teljes önállósággal végezhesék azokat.

Az életre való felkészítés nem nélkülözheti a munkatevékenység lehetőségeinek kihasználását. *A munka az óvodás gyermek számára játékos jellegű, gyakran nem is választható szét a játék és a munkatevékenység.* A munkatevékenység fejlesztő hatását nem vonhatjuk kétségbe. Az értékteremtő munka 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 nevelő-fejlesztőhatást. 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 munkák vagy a kerti munka közös vonásaként azt kell kiemelni, hogy mindez tényleges munkavégzést, azaz tevékenykedést jelentsen az óvodában. Minden olyan munkát elvégezhetnek a gyermekek, 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 élvezi a munkatevékenységet, mint a játékot, persze ha tiltásokkal vagy túl nehéz feladatokkal nem szegjük kedvét. *A munkajellegű tevékenység az életre való felkészítést, a társadalmi gyakorlat megismerését éppúgy szolgálja, mint a személyiség fejlesztését.* Ha mindez pozitív élmények átélésének forrása lehet, akkor a gyermekek szívvel, lélekkel fogják végezni.

Az első feladat olyan munkalehetőségek biztosítása, ami a gyermek számára elfogadható. Ezen kívül igen nagy fontosságú, hogy a munkavégzés során biztosítsuk a teljes önállóságot. A munkatevékenység a felkínált lehetőségek közül önállóan választható és sohasem a gyermekre kényszerített feladat legyen. Váljon a csoport számára magától értetődő és természetes dologgá, hogy mindenki dolgozik, amikor szükséges és mindenki kedvének, egyéniségének, képességének megfelelő munkát végezhet.

Nagyon fontosnak tartjuk, hogy a munkavégzés ne időszakonkénti, hanem rendszeres, folyamatos tevékenység legyen, ami beépül a mindennapokba.

Lényeges az is, hogy a munkavégzéséhez elegendő mennyiségű és megfelelő minőségű eszköz, szerszám álljon rendelkezésre.

A munkafajták közül az egyik legfontosabb az *önkiszolgálás*, amelynek az óvodáskor kezdetétől igen nagy a jelentősége. A gyermekek magukkal kapcsolatban minden teendőt – testápolás, öltözködés, étkezés, környezetük rendben tartása – a lehető legkorábbi időtől kezdve próbáljanak önállóan elvégezni. Hagyni kell, hogy a gyermekek saját képességeik szerint, koruktól függetlenül akkor végezzék el az önkiszolgálással kapcsolatos teendőiket, amikor képesek rá, vagy kedvük van hozzá.

A munka 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 munka konkrét tartalmát körülhatárolni nem szükséges, de fontos, hogy a gyermekek tisztán tartsák saját környezetüket.

A gyermekek képesek felfogni, hogy munkájuk eredményeképpen (papír-, gesztenyegyűjtés) kirándulni mehetnek, játékot, meséskönyvet vásárolhatnak. Fontos az óvodában az élősarok kialakítása és a kerti munka megvalósítása, mert a nevelésben játszott

szerepén túl a természet, a környezet és az ember kölcsönhatásának megtapasztalására is lehetőséget nyújt. A kertben tavasztól – őszig lehet tevékenykedni, ismereteket és tapasztalatokat szerezni.

Nagyon fontos, hogy a munkavégzéshez elegendő mennyiségű és megfelelő minőségű eszköz, szerszám álljon a gyermekcsoport rendelkezésére.

Munkajellegű tevékenységeink az óvodában:

Önkiszolgálás:

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 munkaszokások 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.

Alkalomszerű munka és megbízatások:

A csoport életében vannak olyan munkafeladatok, amelyeket a gyermekek a naposi feladatok mellett alkalomszerűen végeznek. Ezeknek a munkáknak 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, rügyeztetés, a veteményeskert, a

virágoskert gondozása, a fű gereblyézése, a falevelek sepregetése, összegyűjtése, a hó seprés, 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. Az óvoda körüli utcarész folyamatos rendben tartása, esztétikai értékének megóvása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A rájuk bízott feladatot, munkát önállóan 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 munkaszervezésről.
- A munka elvégzésére való törekvés által kitartóak, türelmesek lesznek, fejlődik önbizalmuk, felelősségérzetük.
- Legyenek nyitottak a környezet megóvására.

Szabadidős tevékenység

Célja:

A gyermekek tanulják meg a felszabaduló idővel való gazdálkodást, az önmaguk által irányított tevékenységet.

Az óvodapedagógus feladata:

- 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 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 foglalkozásoknak 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 önállótlan helyzetéhez, nem lesz képes belülről önmaga által irányított emberré válni.

Az alapvető társadalmi tevékenységeket és az individuális tevékenységi formákat ötvöző nevelési rendszer nem képzelhető anélkül, hogy a társadalom tagjai elsajátítsák a társadalmi és egyéni lét fenntartásához és gyakorlásához szükséges képességeket. Ezeknek a képességeknek a sokrétősége, 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 próbálkoznak a szabadidő hasznos kitöltésével.
- A választásra felkínált tevékenységek közül képesek önállóan választani.
- Egyéni kéréseiket és elképzeléseiket meg tudják fogalmazni az óvónőknek.
- A mozgás- és tevékenységi tereket képesek kitölteni.

II.2. A komplex foglalkozás rendszere

A komplex foglalkozások lényege

- Komplex rendszereket, folyamatokat értelmeznek az óvodás gyermek szintjén.
- A foglalkozásokat probléma centrikusság és egy – egy vezető szempont megléte jellemzi
- A foglalkozásokon tudatosan és tervszerűen integráljuk az adott problémához tartozó ismereteket.

II.2.1. A társadalmi érintkezést megalapozó komplex tevékenységek

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:

- Beszélgetésre alkalmas nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megvalósítása.
- Az anyanyelvi nevelés, a nap folyamán valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.
- A beszédöröm biztosítása: arra nevelni a gyermekeket, hogy bátran nyilatkozzanak meg, mondják el élményeiket.
- Lehetőséget teremteni minden gyermeknek a folyamatos beszéd gyakorlására.
- Képessé tenni a gyermekeket 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 beszédmegértés fejlesztése. 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 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 hatására.

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 gyermekek mindig választ kapjanak kérdéseikre. Dicsérettel, biztatással bátorítjuk őket az önálló beszédre. Az anyanyelvi fejlettségeiket folyamatosan figyelemmel kísérjük. Együtt örülünk a sikernek. A beszédhibákat felmérjük, szükség esetén logopédus segítségét vesszük igénybe.

Az anyanyelvi nevelés során *kiemeljük az óvodapedagógus és az óvoda dolgozóinak modell szerepét*. Különösen fontos, hogy ügyeljünk a beszédünk stílusára. Beszédünk legyen érthető és világos.

Mondanivalónk hangzásbeli hatása igen fontos. Tartózkodunk a túl erős, a túl halk, a monoton, színtelen beszédűtől, 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 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 beszéd-sajátosságait*, színes kifejező beszéddel, élménybeszámolóvá formáljuk őket. Folyamatos megfigyeléssel megismerjük a gyermekek beszéd-szintjét, felmérjük az egyéni fejlődés 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 beszélnek.
- A sokoldalúan biztosított tapasztalatszerzés és ismeretanyag által, kedvező mértékben gyarapodik szókincsük, lehetőségük adódik a választékos beszédre.
- A gyermekek bátran és szívesen beszélnek, gondolataikat érthetően, összefüggően ki tudják fejezni.
- Képesek egymást meghallgatni.

II.2.2. A társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex tevékenységek

A külső világ tevékeny megismerése

Célja:

Olyan gyermekeket nevelni, akik szeretik a természetet, az őket körülvevő élőlényeket, ismerik környezetüket. Lássák meg környezetük szépségeit és becsüljék meg azt.

Alakuljon ki kötődésük a szülőföldhöz. Olyan értékek legyenek birtokukban, mint pl. a hazaszeretet, mely alapja a nemzeti identitástudatuknak.

Jelenjenek meg az értékrendszerünkben a keresztény kulturális értékek.

Az óvodapedagógus feladata:

- Olyan feltételek megteremtése, amely lehetővé teszi minél több tapasztalat megszerzését a természetben.
- Tudatosan törekedjen az óvodapedagógus arra, hogy minél több élményt gyűjtsenek a gyermekek saját természeti és társadalmi környezetükből.
- Biztosítani minden eszközt és lehetőséget a gyermekeknek, a természetben való folyamatos tevékenykedtetéshez.
- A foglalkozásokat lehetőség szerint a természetben szervezzük meg.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítása.
- Hagyományok őrzése (közvetlen környezetben).
- Nemzeti ünnepünk (március 15.) megünneplése.

Ez a komplex foglalkozás, mint elnevezéséből is kitűnik, szeretné egységben megmutatni és érzékelteni azt, ami a valóságban is teljes egységben érzékelhető. Programunk célja az, hogy a gyermeknek segítséget nyújtson ahhoz, hogy a világot megismerje és megértse a maga egészében. A gyermeket körülvevő világ megismerésében a közvetlen megfigyelésre és a tapasztalatszerzésre építünk. A természet szeretetére kívánjuk nevelni a gyermekeket, természet közeli élettel, a természet, a környezet szeretetének bizonyításával, példát mutatva a gyermek számára. Azt kell benne megerősíteni, hogy mennyire összefügg mindez egymással és milyen nagy az ember felelőssége a természeti és társadalmi környezet megóvásában. A tapasztalatszerzés mindig a valódi környezetben

történik, ezért a komplex foglalkozások legtöbb esetben a természetben vagy az óvoda környezetében, udvarán zajlanak.

Legfontosabb feladat megismertetni a gyermeket azzal a természeti környezettel, amelyben él, felhívni a figyelmét annak értékeire és szépségeire. Ez képezi majd az alapját a később kialakuló természetszeretetnek. A fák, a virágok, az apró kis állatok ismerete feladatot jelent a kisgyermeknek. A séták, kirándulások, az óvoda udvarán és kertjében vagy az elősarokban végzett tevékenységek tanulási, tapasztalási lehetőséget kínálnak a gyermeknek. A komplex foglalkozás tehát csak átvitt értelemben nevezhető valódi foglalkozásnak. Inkább komplex tapasztalatszerzési lehetőségről van szó. 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. A gyermeket demokratikus társadalmi rendben való életre készítjük fel, amelyben különböző vélemények, értékítéletek lehetnek egymás mellett. Meg lehet éreztetni a gyermekekkel, hogy mindenkinek lehetősége van saját lelkiismeretének megfelelően dönteni. A tolerancia, mások véleményének, érzéseinek és gondolatainak tiszteletben tartása arra neveli a gyermeket, hogy képes legyen elfogadni másokat. Mindez pedig a társadalomban való harmonikus kiegyensúlyozott élethez feltétlenül szükséges.

Természetesen ide tartozik a mások (idősebbek, felnőttek, óvodás 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 foglalkozások rendszerébe. A természet-társadalom-ember egymástól függő, egymást feltételező, egymást kiegészítő fogalmak rendszere, melynek lényege a kisgyermek szintjén már óvodáskorban is megérthető, megérezthető.

Óvodánk a madarak védelmét tűzte ki egyik fontos feladatának. E tevékenységünk során elnyertük a „Madárbarát Óvoda” címet.

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.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A természeti és társadalmi környezetről szerzett tapasztalatokkal, képesek életkoruknak megfelelően a biztonságos eligazodáshoz és tájékozódáshoz.
- Tudatosul bennük, hogy „mi” is a természet részei vagyunk.
- Megtanulják érzékelni és védeni az egyes környezeti elemeket (talaj, víz, levegő, élővilág).
- Biztosan tudják saját lakcímüket, szüleik (testvéreik) pontos nevét, óvodájuk nevét.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között. Szeretik és érzékelik a természet szépségét, annak növény- és állatvilágát, ezeket óvják, védjék és gondozzák.
- Ismerik az őket körülvevő közlekedési feltételeket és eszközöket.
- Önállóan gyakorolják a növénygondozás legegyszerűbb műveleteit, ismerjenek növényekkel kapcsolatos munkákat.

A külső világ tevékeny megismerése (matematikai tartalommal)

Célja:

A bennünket körülvevő világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedezése, megtapasztalása játékos formában, a gyermekek tevékenységeihez, ötleteihez, igazodva, életkoruknak megfelelően.

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 tevékenységek, vagy kötetlen kezdeményezéseknek 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 foglalkozások keretén belül megvalósuló fejlesztésre kívánja a hangsúlyt helyezni. Felfogásunk azonban a matematikai nevelés önállóságát is hangsúlyozza. Ez nem jelenti természetesen azt, hogy a matematikai nevelés nem komplex formában a gyermek észlelésére, érzékelésére és megismerési vágyára épülve valósulna meg.

Az óvodában a gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve a matematikai tapasztalatszerzés több formája valósulhat meg:

- utánzásos, 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.

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. Az óvodáskort jellemző gondolkodási sajátosságokkal (invariancia, állandóság hiánya) a matematikai nevelés folyamán is számolni kell.

Fontosnak tartjuk, hogy a kisgyermekkorban a család által nyújtott matematikai ösztönzéseket időben kövesse a tudatosabb óvodai nevelés, a gyermek egyenletes fejlődését biztosító módszerekkel.

Az óvodáskort jellemző fejlődésbeli egyenetlenség, a korai családi fejlesztés eltérései azt sugallják, hogy a matematikai nevelés terén két életkori szintet jelöljünk meg:

Feladata: Az életkornak megfelelő tapasztalatok megszerztetése, részképességek, 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 foglalkozások 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. Az óvodapedagógus és a társak jelenléte mobilizálja a gyermek tanulási teljesítményét, tudását, viselkedésének és magatartásának tartalékait. Azt, hogy a matematikai nevelés tartalmából melyiknél elégedhetünk meg a játékidőben szerzett benyomásokkal, vagy mely matematikai összefüggést dolgozzuk fel foglalkozáson, az óvodapedagógus dönti el.

A matematikai nevelés tartalmának szoros kapcsolatban kell lennie az életre neveléssel. A gyermeket körülvevő környező valóság mennyiségi és térbeli viszonyai, formái természetes napi szituációkban megfigyelhetők. 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 fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A matematikai kíváncsiság megalapozott.
- 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.

Művészeti tevékenységek

Célja:

A személyiségfejlesztés megvalósítása a gyermekek aktivitásából fakadó játékos tevékenységek által, a gyermeki élmények és tapasztalatok képi, zenei, irodalmi, szabad önkifejezésére építve.

Az óvodapedagógus feladata:

- Úgy alakítsa ki a gyermekek bevonásával a csoportszobát, hogy ott a különböző tevékenységeket 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.
- 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, nyugalmasító 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. 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. 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 bábozásban, a rajzolásban 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. Felelősségünk igen nagy, hiszen a gyermek fogékony mindenre, mindent befogad, minden érdekli, mindent utánózik, 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 fogalomkörbe a mese-vers, az ének-zene, a bábozás, a tánc, a játék, a dramatizálás, a festés, az agyagozás, a rajzolás, a barkácsolás éppúgy beletartozik, mint a környezet esztétikája. A művészeti tevékenységek tehát nem egy foglalkozást jelölnek, hanem olyan tevékenységeket, melyeket játékidőben vagy a szabadidőben éppúgy gyakorolhatnak a gyermekek, mint a nap folyamán bármikor.

Verselés, mesélés

Az óvodapedagógus feladata:

- A gyermekek 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.

Mesélni mindennap szükséges az óvodában. Nem szükséges foglalkozási kereteken belül maradni. 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.* 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.

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. Nagyon fontos helyszíne a mindennapi verselésnek, mesélésnek a sószoba és a meseszoba is.

A *verselés, mesélés* kezdeményezések anyaga változatos, gerincét a magyar népmesekincs, mondókaanyag megismertetése adja. 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.

- Höcögtető, simogató, hintáztató, tapsoltató.
- 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, szólások, 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, válnak előadóvá.
- Szívesen báboznak, dramatizálnak ismert és kedvelt meséket.
- Kialakul valóság- és mesetudatuk.

Rajzolás, mintázás, kézi munka

Gyurmázás, agyagozás, rajzolás, festés, batikolás, nyírás, ragasztás, kézimunka, barkácsolás.

Az óvodapedagógus feladata:

- Megismertetjük a gyermekeket különböző anyagokkal, egyszerű munkafogásokkal, technikai alapelemekkel.
- A gyermekek tér-forma-szín képzeletének gazdagítása, a természet szépségei által.
- A szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.

- Minden feltétel megteremtése a gyermekek önálló elképzeléseinek megvalósításához.

Ezek a tevékenységek a gyermekek kedvencei közé tartoznak. 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.*

Célszerű a rajzolás, mintázás, kézimunka 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.

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.

A gyermekek megismerhetik a tevékenységükhöz használható eszközök és anyagok tulajdonságait, és a velük való bánásmódot. *Lehetővé tesszük, hogy mindazt 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 a vizuális tevékenységek terén is egész évben kihasználjuk:

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, viaszkarc.
- Rajz és plasztikai munka jellemzője: a formák tagolása, térben és síkban:
 - Több alakos cselekményábrázolás, játékaikhoz kellékek készítése.
 - Díszletkészítés, összeszerelés.
- Építés lehetőségeinek részletezése, tér variálása.
- Díszítő technikák – kézimunka.
- Egyszerűbb népművészeti technikák (szövés, fonás, körmöcskészás, 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 megpróbálják vizuálisan kifejezni.

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Az óvodapedagógus feladata:

- A környezet hangjainak, zörejeinek megfigyelésével, az ölbeli játékokkal, népi gyermekdalokkal, énekes játékokkal, énekkel, 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.
- Érzelem gazdag, lehetőleg tiszta éneklés alakítása.

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. *Az ének-zene-tánc és az ehhez kapcsolódó mozgás ugyanúgy az óvodai mindennapok része, mint a napi mesélés vagy séták és kirándulások.* Tehát ez a feladat sem korlátozható csupán a foglalkozások időtartamára. Napközben bármikor adódhat lehetőség éneklésre, mondókázásra vagy körjátékok játszására. A komplex foglalkozások inkább összefoglalják, elmélyítik a gyermekek ismereteit és alkalmat adnak a képességek fejlesztésére.

Az élményt nyújtó közös éneklés, a körjáték, a közös tánc vagy a mondókázás a művészeti és az esztétikai nevelés szempontjából is kitüntetett helyet kap, hiszen egyfajta örömszerző tevékenységként élük meg a gyermekek.

A Kodály Zoltán útmutatásai alapján Forrai Katalin által kidolgozott óvodai ének-zenei nevelés alapjaira épülő fejlesztés óvodai nevelésünkön belül hatékonyan megvalósítható. A már kidolgozott dal és mondóka anyag segítségül szolgál az éves anyag összeállításában. Ezzel biztosítható a gyermekek ének-zenei nevelés színvonalának megőrzése.

Kisebbszeknek:

- A kötetlen énekelgetési formában, az utánzó mozgással kísért szerepjátékok jellemzik a zenei nevelést
- Arc-, kéz-, ujj-, lovagoltató játékok.
- Ölbéli játékok, mondókák.

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 csoportban 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 átmenete a gyermekek szókincsébe (tarisznya, fátyol, mente).

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A gyermekek 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 gyermekek merjenek és szeressenek is egyedül énekelni.
- Próbálkozzanak saját dallam-motívum kitalálásával.

II.2.3. Az egyén társadalmi feladatait tudatosító, képességeit fejlesztő komplex tevékenységek rendszere

Mozgás

Célja:

A gyermekek természetes, harmonikus mozgásának, testi képességeinek sokoldalú, arányos fejlesztése játékos formában. A mozgás megszerettetése.

Az óvodapedagógus 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 ötleteket, 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 ülással 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.

A vízhez szoktatás szervezeten valósítható meg (a fenntartói finanszírozás függvényében), nevelési évenként egymást követő tíz alkalommal a nagycsoportos gyerekek részére.

A korcsolyázás szervezeten valósítható meg (a fenntartói finanszírozás függvényében), nevelési évenként két-három hónapos időintervallumban.

Hosszabb sétát, sőt túrát tehetünk a gyermekekkel a szabadban. Minden, ami az óvoda udvarán található (fák, bokrok, homokozó, játékeszközök, KRESZ-park, 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, valamint arra, hogy könnyen elérhetők legyenek, megfelelő számban álljanak rendelkezésre.

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 gyermek mozgásszervi fejlődésében a láb és gerinc hangsúlyos szerepet kap. 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, (életkortól függően) a heti 1 kötelező jellegű mozgásos tevékenység beépítését a heti rendünkbe.

A programunkban leírt feladatok megvalósításához nagy segítség, a *dr. Tótszőlősyné Varga Tünde*: „Mozgásfejlesztés az óvodában” című (10 éves kutatómunka tapasztalataira épülő program) testnevelési programja.

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. Ugyanazon foglalkozáson adott feladat többféle formában is gyakoroltatható.

A gyakorlatok végrehajtásának fokozatai

Előkészítő gyakorlatok:

Bemelegítő gyakorlatok:

Járások:

Természetes járás, járás ütemtartással, járás irányváltoztatással, különböző kartartásokkal, járás lábujjhegyen, sarkon, külső talpélen, járás guggolásban, járás oldalirányban és hátrafelé, járás csukott szemmel.

Atlétikajellegű főgyakorlatok:

Futások:

Lassú futás, közepes iramú futás, gyorsuló futás, futás tempóváltoztatással, gyorsfutás, futás irányváltoztatással, futás magas térd- és saroklendítéssel, versenyfutás, futás hátrafelé.

Ugrások, támaszgyakorlatok:

Helyből távolugrás, helyből magasugrás, nekifutásból távolugrás, nekifutásból magasugrás (valamennyi homokgödörbe).

Dobások:

Hajítás kislabdával vagy babzsákkal, hajítás vízszintes és függőleges célba.

Kúszások:

Kúszás talajon, kúszás irányváltoztatással talajon, kúszás vonalak között, kúszás eszköz alatt, kúszás padon, kúszás ferde padon felfelé és lefelé, kúszás két, egymástól kb. 20 cm távolságra lévő padon, ugyanez ferde padon, kúszás hátrafelé és oldalirányban, talajon és padon, kúszás különböző magasságú eszközökön át. Kúszás eszközhordással. Kúszás két, egymástól kb. 20 cm távolságra lévő padon.

Torna jellegű főgyakorlatok:

Csúszások:

Csúszás ülő helyzetben talajon, csúszás ülő helyzetben irányváltoztatással talajon, csúszás ülő helyzetben vonalak között, csúszás ülő helyzetben, ölben könnyű eszközzel, csúszás hátrafelé, csúszás ülő helyzetben padon, csúszás ülő helyzetben ferde padon lefelé, csúszás ülő helyzetben padon, ferde padon eszközhordással, csúszás ülő helyzetben padon hátrafelé. Csúszás hason fekvésben padon, csúszás hason fekvésben ferde padon felfelé, csúszás hanyattfekvésben padon, ferde padon.

Mászások:

Mászás talajon, mászás irányváltoztatással talajon, mászás két vonal között talajon, mászás hátrafelé és oldalirányban talajon, mászás padon, mászás ferde padon felfelé és lefelé. Mászás két, egymástól kb. 20 cm távolságra lévő padon, ferde padon, mászás különböző magasságú eszközök fölött. Pókjárás talajon irányváltoztatással és eszközhordással talajon két

vonaltól, pókjárás padon, pókjárás padon eszközhordással, pókjárás ferde padon, pókjárás ferde padon eszközhordással. Rákjárás talajon, rákjárás talajon irányváltoztatással és eszközhordással, rákjárás padon, rákjárás padon eszközhordással, rákjárás ferde padon eszközhordással.

Függések:

Függés érintő magasságú szeren, függésben lábmozgások, lajhárfüggés, lajhármászás. Mászás felfelé-lefelé és oldalirányban.

Egyensúlygyakorlatok:

Egyensúlyozó járás padon, egyensúlyozó járás padon fejtetőn babzsákkal, egyensúlyozó járás padon eszközzel a kézben, egyensúlyozó járás ferde padon felfelé-lefelé, egyensúlyozó járás ferde padon felfelé-lefelé fejtetőn babzsákkal vagy eszközzel a kézben. Egyensúlyozó járás megemelt vízszintes padon, egyensúlyozó járás megemelt vízszintes padon fejtetőn babzsákkal vagy eszközzel a kézben, egyensúlyozó járás hátrafelé és oldalirányban, vízszintes, ferde és megemelt vízszintes padon fejtetőn babzsákkal vagy eszközzel a kézben. Egyensúlyozó járás felfordított padon, felfordított padon fejtetőn babzsákkal vagy eszközzel a kézben, egyensúlyozó járás megemelt felfordított padon fejtetőn babzsákkal vagy eszközzel a kézben. Lépegetés különböző magasságú farönkökön, egyensúlyozás homokozó peremén, fellépések/ lelépések szerekre/ szerekről.

Hossztengelykörű gurulás:

Hossztengelykörű gurulás talajon, hossztenegelykörű gurulás magastartásban kézkuclsolással, hossztenegelykörű gurulás eszközzel a kézben, hossztenegelykörű gurulás boka között eszközzel, hossztenegelykörű gurulás kézben és boka között eszközzel, hossztenegelykörű gurulás párosával.

Gurulóátfordulás előre:

Gurulóátfordulás előre vállszélességű hajlított terpeszállásból nyújtott ülésbe érkezéssel, gurulóátfordulás előre terpesz-guggoló támaszból guggoló támaszba érkezéssel, gurulóátfordulás előre guggoló támaszból guggoló támaszba érkezéssel, gurulóátfordulás előre terpeszállásból guggoló támaszba érkezéssel, gurulóátfordulás előre kétszer, gurulóátfordulás előre padról kéztámasszal a talajon, gurulóátfordulás előre kétszer.

Tarkóállás:

Tarkóállás pedagógusi segítségnyújtással, tarkóállás önállóan.

Nyúlugrás:

Nyúlugrás talajon, padon haladás nyúlugrással, felguggolás leterpesztéssel padon.

Zsugorkanyarlati átlugrás padon:

Felguggolás páros lábbal a padra, leugrás ellentétes oldalra kéztámasszal a pad két oldalán, átlendülés a pad ellentétes oldalára páros lábbal, kéztámasszal a pad két oldalán.

Játékvonatkozású főgyakorlatok:

Labdával végezhető gyakorlatok:

Labdavezetés talajon a test körül, labdavezetés talajon járás közben, labdavezetés lábbal járás és lassú futás közben, labdaátadás talajon ülő helyzetben egy és két kézzel, labdaátadás talajon állásban egy és két kézzel, labdaátadás talajon lábbal állásban és járás közben. Labdavezetés vízszintes és megemelt padon.

Labdafeldobás állásban két kézzel, járás és lassú futás közben, vízszintes, ferde, megemelt és felfordított padon. Labdavezetés járás közben, labdavezetés helyben, labdavezetés lassú futás közben, labdavezetés irányváltoztatással, labdavezetés vízszintes, ferde és megemelt padon. Kétkezes alsó átadás, kétkezes felső átadás, egykezes felsőátadás, kétkezes felsőátadás, egykezes felsőátadás, labdaátadás járás, lassú futás közben. Célba dobás kosárlabda gyűrűbe különböző távolságról. Kézilabda, futball, kosárlabda egyszerű szabályokkal.

Mozgásos játékok típusai az óvodában:

- Futó játék.
- Fogó játék.
- Sorverseny.
- Váltóverseny.

A természetes gyakorlatok mellett a fejlesztés részét képezik a szabadgyakorlati alapformájú gyakorlatok. A sokoldalú fejlesztés, a változatosság biztosítása érdekében választjuk e gyakorlatcsoport lehetőség szerinti legtöbb fajtáját már kiscsoporttól kezdve, főként a motoros képességek fejlesztésére.

Szabadgyakorlati alapformájú gyakorlatok az óvodában:

- Szabadgyakorlat.
- Labda (léglabda) gyakorlat.
- Tornabot gyakorlat.
- Hullahopp karika gyakorlat.
- Szalag gyakorlat.
- Kendő gyakorlat.
- Babzsák gyakorlat.
- Ugrókötel gyakorlat.
- Kislabda gyakorlat.
- Gyermek széssel végzett gyakorlat.
- Padgyakorlat.
- Páros gyakorlat.
- Kéziszer–tornaszer kombinációs gyakorlat.

A mindennapi testnevelés felépítése

1. MODELL

Motoros képességek fejlesztése:

Szervezési feladatok – játék – levezetés, értékelés, elköszönés.

2. MODELL

Játék tanítása, ill. gyakorlása – a gyermekek új kézi- és tornaszerrel történő ismertetése:

Szervezési feladatok – játék – gimnasztika – játék – levezetés, értékelés, elköszönés.

3. MODELL

Képességfejlesztő feladatok megoldása:

Szervezési feladatok – játék – főgyakorlat – játék – levezetés, értékelés, elköszönés.

4. MODELL

Erősítő jellegű gyakorlatok tanítása, gyakorlása:

Szervezési feladatok – játék – gimnasztika – főgyakorlat – játék – levezetés, értékelés, elköszönés.

A mindennapi testnevelések akkor lesznek igazán intenzívek, élményszerűek, ha *a felépítés modelljeit gyakran változtatjuk*. Akkor érjük el a megfelelő hatást a testi edzettség tekintetében, ha a mozgásos játékokat rendszeresen végeztetjük: a tevékenységek elején és a befejező résznél is. Kiválasztásuknál mindig figyelembe kell vennünk, hogy mi a célunk, mely területeket szeretnénk bemelegíteni, mozgatni. Lehetőséget biztosítunk szakember segítségével speciális feladatok ellátására, pl. a gyógytestnevelésre.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- Biztonságosan, bátran mozgó, jó fizikai állóképességű, teherbírású gyermekekké válnak.
- A gyermekek nagymozgása, finommozgása, egyensúlyérzékelése, összerendezett mozgása kialakul.
- Kialakul testsémájuk, domináns kezük, tudják mozgásukat irányítani.
- Az ügyességi játékok egyéni és csapatjátékok szabályait betartják.
- A gyermekek igénylik a mozgást, a kedvelt mozgásos játékokat játsszák kitartóan.

III. AZ ÓVODA 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 örömről.

Arra törekszünk, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból úgy külsőségekben, mint belső tartalmukban.

Óvodánk hagyományai és jeles napjai

Mikulás (december 06.)	Hagyomány, hogy az óvodai Mikulás csoportonként köszönti a gyermekeket.
Advent (december)	Hangulati előkészítés.
Karácsony (december)	nyílt nap
Farsang (február)	A szülőkkel közösen előkészített jelmezes, játékos délután.
Március 15.	Csoportonként, fejlettségi szintüknek megfelelően dallal, verssel emlékezünk meg nemzeti ünnepünkről.
Húsvét (március-április)	Hangulati előkészítés, a hagyományok felidézése, átélése.
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.
Gyermeknap (május)	Kis meglepetéssel, közös programokkal, játékokkal való ünneplés.
Kirándulások (szeptember, június)	Életkoruktól függően a csoportok kirándulásokat szerveznek a környék természeti szépségeinek felfedezésére. Manó Túra évszakonként - családokkal együtt
Csoportos évzárók (május-június)	Nyilvános óvodai ünnep, amikor a csoportok gyermekei ízelítőt adnak az egész évben megismert versekből, mesékből és dalokból.
Idősek köszöntése (május, október)	Hagyomány, hogy nagycsoportosaink hangulatos műsorral köszöntik az időseket, az öregek napközi otthonában.
Születés- és névnapok	Megünneplése a csoportokban kialakult szokások szerint.

A nemzeti ünnepek a megemlékezés kategóriájába tartoznak. Célunk az, hogy megérezzük az ünnepi hangulatot.

IV. 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 – 11.45	Játék és szabadidős tevékenység Mindennapi testnevelés Tisztálkodás Tízórai Komplex foglalkozások
11.45 – 14.35- 14.50	Tisztálkodás Ebéd Pihenés
14.35 – 15.30	Tisztálkodás Uzsonna
15.30 – 17.00	Játék és szabadidős tevékenység Hazaengedés

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 rugalmasság, 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

	NAPONTA 5-30 PERC	
Hétfő	Mozgás Verselés, mesélés	Kötetlen beszélgetés
Kedd	Mindennapi testnevelés Verselés, mesélés	A külső világ tevékeny megismerése matematikai tartalommal
Szerda	Mindennapi testnevelés Verselés, mesélés	Rajzolás, 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 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 tanulás tervezése egy tömbben, egymással szoros kölcsönhatásban valósítható meg.

A tervezés terén mindig a szociális-érzelmi-értelmi és mozgásfejlettségéből 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 egy hetes időszakban tervezünk. Ebben az esetben nyílik lehetőségünk a gyermekek spontán ötleteinek, tapasztalatainak 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, munka és ezek szervezési feladatai) tervezését, a folyamatos értékelés alapján.

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.

A fejlesztés módszere:

A fejlesztés módszere az egyénre szabott differenciált fejlesztés a csoport keretein belül. Az óvodapedagógus dönti el, hogy adott esetben kötetlen kezdeményezés vagy kötött foglalkozás keretein belül kívánja elképzeléseit megvalósítani. *A fejlesztés, a tevékenység formáját ne a gyermek életkora, hanem fejlettségi szintje határozza meg.* A gyermekek önállóan, spontán szerzett tapasztalatai 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 tanulási folyamat, melynek részei:

- Önálló és irányított tapasztalatszerzés.

- Komplex tevékenységek rendszere, kötetlen és kötött kezdeményezések és foglalkozások.

Az óvodapedagógus feladatai a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban:

- Éves ütemterv készítése a komplex tevékenységek rendszeréhez.
- Heti ütemterv készítése – figyelembe véve a gyermekek fejlettségi szintjét, tapasztalatait, aktualitásokat.
- Hetirend, napirend összeállítása.
- Csoportprofil.
- A gyermekek fejlődésének megfigyelését szolgáló feljegyzések vezetése.
- A nevelőmunka folyamatos értékelése.
- Félévente nevelési tervek készítése és értékelése.
- Év végén összegzés.
- Negyedévente a tevékenységekhez tartozó szervezési feladatok tervezése.

V. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE

V.1. Az óvoda és a család

Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. A család és az óvoda közötti kapcsolatban arra törekszünk, hogy a szülők megaláztatására a családi nevelést kiegészítve gondozzuk, ápoljuk, védjük, neveljük, fejlesszük a gyermekeket.

A szülő tud a legtöbbet a gyermekről, ő ismeri legjobban az igényeit, szükségleteit, viszont az óvodapedagógusnak van olyan szaktudása és 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 értekező, melynek témája az új gyermekek szülei részére az óvoda házirendje, szokások, hagyományok ismertetése.

A családokkal történő együttműködés csak kölcsönös bizalommal 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.
- Összevont és csoport szülői értekezletek. A szülők érdeklődéséhez közelálló témákban egészségügyi, pedagógiai, pszichológiai előadások szervezése.
- Családlátogatások – a család nevelési szokásainak megismerése érdekében.
- Egyéni beszélgetések: egyéni eszmecsere az aktualitásnak megfelelően.
- Nyitott óvoda, a szülők részvétele az óvodai életben.
- Közös ünnepségek: farsang, anyák napja.
- Közös kirándulások kiválasztott helyre.
- Kulturális rendezvények, közös programok: sportdélután, játszónap.

V.2. Az óvoda és a bölcsőde

Az óvoda kapcsolatot tart fenn a bölcsődével. Az óvodába lépés előtt sok gyermek jár bölcsődébe. Gyermekközpontú szemléletünk, jól összehangolt nevelési gyakorlatunk, a gyermekekkel való ismerkedések alapot adnak a befogadáshoz.

A kapcsolattartás formái

- Látogatások, tapasztalatcserék.

V.3. Az óvoda és a közművelődési intézmények

Kapcsolatot tartunk a Kocsis Albert Zeneiskolával és a Grassalkovich Művelődési Központtal. Hagyományteremtésre és a jó kapcsolat ápolására törekszünk annak érdekében, hogy a muzsika, az alkotások, a környezet esztétikai értékei megjelenjenek az óvodákban.

A könyvtár, a múzeumok, a galéria kínálatából úgy válogatunk, hogy elősegítse a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását.

A kapcsolattartás formái

- Látogatás, tájékoztatás, rendezvényeken való részvétel.
- Kapcsolatfelvétel a zeneiskolával évszaki hangversenyek megszervezése érdekében.
- Kiállítások részletes megbeszélése az alkotókkal, évszakonként.
- A városi rendezvényeken való részvételünk az egymás munkája iránti megbecsülés, tisztelet érdekében.

V.4. Az óvoda egyéb kapcsolatai

Szakmai tevékenységünk fejlesztése, megújulása érdekében, folyamatosan figyelemmel kísérjük a Pedagógiai Oktatási Központ által felkínált képzéseket. Pedagógiai Programunkhoz kapcsolódva, érdeklődésünknek megfelelően részt veszünk előadásokon, tanfolyamokon.

Kapcsolatot tartunk a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézményével, a Gyermek- és Ifjúságvédelmi Intézményekkel, továbbá a Lesznai Anna Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel és a Szivárvány Szociális és Egészségügyi Szolgálattal és a Széchenyi Zsigmond Vadászati múzeummal.

A kapcsolattartás formái

- Kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélések, beszámoló.
- Látogatások, megfigyelések.
- Tanfolyamokon, előadásokon való részvétel.

VI. GYERMEKVÉDELMI MUNKA

A gyermek jogainak érvényesítése (ellátása, gondozása, nevelése) elsődlegesen a családra tartozik. Ebből az óvodai nevelés kompetenciakörébe a személyiség fejlesztése, a veszélyeztetettség megelőzése, a gyermekvédő szolgáltatást nyújtókkal való (megelőző, ellenőrző, gyámhatósági) kapcsolat tartozik. A gyermek a veszélyeztetett helyzetét félelem, szorongás, agresszív viselkedés jeleinek kíséretében hozzátartozói köréből hozza magával az óvodai életbe. A veszélyeztetettség hátterében leggyakrabban alkoholisták, kábítószer-élvezők, dohányos, bűnöző magatartású családi háttér fedezhető fel. A felderítés és a tanácsadás családlátogatással, egyéni beszélgetéssel, a Pedagógiai Szakszolgálat és a Védőnői Szolgálat bevonásával valósítható meg.

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 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 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 segísége szorulnak. A titoktartási kötelezettség minden családokat 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 bántalmazott gyermekben az óvodapedagógus felderítheti a bántalmazás nyomait, és intézkedhet (szülőknél vagy a gyámhatóságnál) a bántalmazás megszüntetése iránt.

A gyermekvédelmi munka fő feladatát a prevenció, a segítségnyújtás jelenti, amelyre a humánus, a megértés, a támaszkodás, a szeretetpótlás jellemző. Amennyiben az óvodai gyermekvédelmi munkánk nem hoz eredményeket, értesítjük a Szívárvány Szociális Szolgálatot, illetve hatósági eljárást kezdeményezünk.

Az éves munkatervben külön Gyermek- és Ifjúságvédelmi tervet készítünk. Gyermek- és Ifjúságvédelmi felelős tevékenykedik az intézményben, naplót vezet a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekekről, hiszen számuk évente változik. A felelős koordinálja a csoportban dolgozó óvónők és más gyermekvédelemmel foglalkozó intézet, szolgálat együttműködő, segítő munkáját. A gyermekvédelmi felelős évente beszámol munkájáról, az óvodavezetőt tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja.

Negyedéves, féléves rendszerességgel konzultációt tartunk a város gyermekvédelmi felelőseivel, folyamatos kapcsolattartásunk kiterjed a Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szervezetekre.

Esélyegyenlőség biztosítása

Az esélyegyenlőség és a másság elfogadása azt az emberi jogot testesíti meg, hogy minden ember – származására, nemére, nemzetiségére, vallására, testi-lelki sérülésére, fogyatkozására tekintet nélkül – ugyanazok a jogok és lehetőségek illetik meg az életben való érvényesülés folyamatában. Az esélyegyenlőség magába foglalja a másság elfogadását.

Integrált nevelés

Óvodánk Alapító Okirata és Nevelési Programja lehetővé teszi a 23/1997.(VI.4. MKM.) 2/2005. (III.1.) OM. rendelete értelmében bizonyos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését.

Intézményünkben szakértői vélemény alapján kerülnek be a sajátos nevelést igénylő gyermekek. A gyermekek között fennálló különbségeket az óvodai élet során differenciálással, pedagógiai szolgáltatások igénybevételével biztosítjuk. Gyógypedagógiai ellátás mellett a sérülés speciális kezelését igyekszünk biztosítani, ha szükséges megbízási szerződés kötésével.

Programunk az alábbiak figyelembe vételével valósítja meg a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését:

- Ezen gyermekek harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése, a másság 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.
- Igyekszünk olyan speciális eszközöket beszerezni, amelyek a sérült gyermekek szakszerű fejlesztését elősegítik az egész napos tevékenység során.
- Az óvodapedagógusok együttműködnek a különböző szakemberekkel:
 - orvos,
 - pszichológus,
 - gyógypedagógus,
 - logopédus,
 - fejlesztőpedagógus,
 - gyógytestnevelő,akik segítenek a gyermekek szakszerű ellátásában.

Sérülésspecifikumok:

Testi fogyatékos (mozgáskorlátozott)

Fejlesztési feladat:

- Egyénre szabott eszközök használatával, azok segítségével a tágabb és szűkebb környezet minél sokrétűbb megismertetése. Megfelelő tapasztalatok megszeresztetése a megtanult mozgás alkalmazása.
- Szükséges esetén akadálymentes közlekedést tudunk biztosítani.

Gyengén látó gyermek

Fejlesztési feladat:

- A látásnevelés (távoli- és közeli környezetben), a nagymozgás fejlesztése:
 - mozgás koordináció,
 - mozgásbiztonság kiemelt feladatunk,
 - térbeli tájékozódás.
- Ezeknél a gyermekeknél a látásos élmények hiányossága miatt fontos a környezet vizuális megismertetése, a gondolkodás és a beszéden keresztül.
- Az óvodai fejlesztő munkánkat utazó tanár segíti ezeknél a gyermekeknél.

Enyhe értelmi fogyatékos

Fejlesztési feladat:

- Fejlesztést a spontán tanulás a társakkal való együttműködés a kommunikáció fejlődését számtalan élmény és minta segíti, amelyet a kortárs csoportban megél.
- A fejlesztőpedagógus egyéni terv alapján a gyógypedagógussal közösen fejlesztik ezeket a gyermekeket.

Beszéd fogyatékos:

Fejlesztési feladat:

- Az óvodai nevelés során az anyanyelvi nevelés, a mozgás, a kommunikáció, illetve a vizuomotoros koordinációs készség fejlesztése kiemelt feladat.
- Az egyéni fejlesztést a városi feladatokat ellátó 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 az iskolai életre való felkészítésüket a speciális fogyatékoságuknak megfelelően.
- Az óvodai nevelésünk kereteiben a tevékenység formáiban megfogalmazott elvárásoknak megfelelnek.

VII. 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 sérülésspecifikus 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, szeretetteljes attitűd.
- Az integrációval összefüggő fogalomrendszer pontos ismerete.
- A gyermekekkel foglalkozó felnőttek kompetencia határainak betartása.

VII.1. Érzékszervi fogyatékos – hallássérült, nagyothalló (cochlearis implantátum, akadályozott beszédfejlődésű)

Óvodai fejlesztése szakértői vélemény alapján történik a következő területeken:

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

- Nagy mozgások fejlesztése:
 - egyensúly,
 - koordináció.
- Finommotorika fejlesztése:
 - manipuláció,
 - rajz, mintázás, kézimunka,
 - (kéz, ujjak, csukló).

Kognitív képességek fejlesztése

- Érzékelés, észlelés (auditív, vizuális, taktilis).
- Figyelem (tartóssága, mélysége).
- Emlékezet (hallási).
- Térbeli, időbeli tájékozottság fejlesztése.
- Szeriaritás fejlesztése.
- Általános tájékozottság.

A fejlesztésben résztvevő szakemberek

- Óvodapedagógus, az intézményben dolgozó alkalmazottak.
- Szurdopedagógus.
- Logopédus.

- Gyógypedagógus-logopédus.
- Mozgásterapeuta (alapozó terápia).
- Pszichológus.

Dokumentáció

- Az óvodapedagógus részletes fejlesztési terve.
- A sérülés specifikus terápiákat végző szakemberek által készített *egyéni* rehabilitációs, rehabilitációs terv.

Sikerkritériumok

- Beilleszkedés.
- Fejlődés.
- Együtt haladás.

VII.2. Érzékszervi fogyatékos – nagyothalló (hallókészülék) dyslalia, enyhe mentális fejlődésbeli lemaradású

Óvodai fejlesztése szakértői vélemény alapján történik a következő területeken:

Beszédkommunikáció

- Hallásnevelés, hallásfigyelem fejlesztése.
- Beszédszervek folyamatos ügyesítése.
- Aktív szókincsfejlesztés.
- A szintaktikai elemek beépítése a nyelvhasználatba.
- Érzelmi és társas kapcsolatok fejlesztése.

Mozgásfejlesztés:

- Nagy mozgások fejlesztése:
 - koordináció.
- Finommotorika fejlesztése:
 - manipuláció,
 - rajz, mintázás, 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.
- Pszichológus.

Dokumentáció

- Az óvodapedagógus részletes fejlesztési terve.
- A sérülés specifikus terápiákat végző szakemberek által készített *egyéni* rehabilitációs, rehabilitációs terv.

Sikerkritériumok

- Beilleszkedés.
- Fejlődés.
- Együtt haladás.

VII.3. A pszichés fejlődés zavara: viselkedés és emocionális zavar, fejlődési zavar

Óvodai fejlesztése szakértői vélemény alapján történik a következő területeken:

Beszédkommunikáció

- Beszédmegértés.
- Verbális kommunikáció kialakítása.
- Hallási figyelem.

- Beszédszervek ügyesítése.
- Érzelmi és társas kapcsolatok fejlesztése.

Mozgásfejlesztés

- Nagy mozgások fejlesztése:
 - alapmozgás,
 - egyensúly (dinamikus, statikus),
 - koordináció.
- Finommotorika fejlesztése:
 - manipuláció,
 - rajz, mintázás, kézimunka,

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.
- Pszichológus.
- Mozgásterapeuta (Ayres-terápia).

Dokumentáció

- Az óvodapedagógus részletes fejlesztési terve.
- A sérülés specifikus terápiákat végző szakemberek által készített *egyéni* habilitációs, rehabilitációs terv.

Sikerkritériumok

- Beilleszkedés.
- Fejlődés.
- Együtt haladás.

VII.4. Enyhe – közép súlyos határeset, megkésett beszédfejlődésű

Óvodai fejlesztése szakértői vélemény alapján történik a következő területeken:

Beszédkommunikáció

- Légzés és artikuláció javítása.
- Beszédmegértés fejlesztése.
- Passzív szókincs bővítése.
- Szókincs aktivizálása.
- Érzelmi és társas kapcsolatok fejlesztése.

Mozgásfejlesztés

- Nagy mozgások fejlesztése:
 - alapmozgás,
 - egyensúly (dinamikus, statikus),
 - koordináció.
- Finommotorika fejlesztése:
 - manipuláció,
 - rajz, mintázás, kézimunka,

Kognitív képességek fejlesztése:

- Érzékelés, észlelés (auditív, verbális, taktilis).
- Figyelem (tartósság, mélység).
- Emlékezet (látási, hallási, rövidtávú, hosszú távú).
- Térbeli, időbeli tájékozottság.
- Általános tájékozottság.
- Testtudat, testkép, testséma.
- Gondolkodás.

A fejlesztésben résztvevő szakemberek

- Óvodapedagógus, az intézményben dolgozó alkalmazottak.
- Gyógypedagógus – logopédus.
- Logopédus.
- Pszichológus.

Dokumentáció

- Az óvodapedagógus részletes fejlesztési terve.
- A sérülés specifikus terápiákat végző szakemberek által készített *egyéni* rehabilitációs, rehabilitációs terv.

Sikerkritériumok

- Beilleszkedés.
- Fejlődés.
- Együtt haladás.

Valamennyi sajátos nevelési igényű gyermek számára biztosítjuk a pszichológiai megsegítés lehetőségét, ha állapota indokolja, és a család igényli.

VIII. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAMUNK

*„ Egy csipet megelőzés többet ér,
mint száz mázsa gyógyítás.”*

(David B. Agus amerikai orvos)

Az egészség fogalmát az Egészségügyi Világszervezet (WHO) így definiálta:

„Az egészség a testi (fizikai), a szellemi (pszichotikus) és a társas-társadalmi (szociális) jólét állapota.”

Gyermekkorban az egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van, ezért az óvodai egészségfejlesztés kiemelt nevelési terület.

Az élet és az egészség az embernek semmi mással nem pótolható, alapvető értéke, nélküle sem az egyéni, sem a társadalmi lét, sem a kultúra nem valósítható meg.

Az egészség megtartása, fejlesztése, az életre, a sikerre vonatkozó kompetenciák kialakítására épül, amely feltételezi a személyiség (testi, érzelmi, értelmi, akarat és társkapcsolati viselkedés) megismerését, gyakorlással erősíti a különböző élethelyzetekben a test-lelki edzettséget, pótolja, kiegészíti a hiányzó egészségvédő képességet, továbbá attitűddé (szokássá) alakítja az egészségvédő magatartást.

Az egészség nem állandó állapot, hanem egy állandóan változó folyamat. Az életkor haladtával változik megítélése és más-más értelmet kap a szó jelentéstartalma.

Az óvoda mindennapi nevelési programja az egészségvédelemre és egészségfejlesztésre épül, azaz az egészségnevelés az óvodai élet valamennyi szakaszára vonatkozik.

Célunk, hogy az egészség és az ehhez szorosan kapcsolódó egészséges életmód tartósan létezzen, és magatartásformává váljon a felnövekvő gyermekek körében. Fontos tényező, hogy a magatartásformához kedvet és hajlamot kell ébreszteni már minél fiatalabb korban. Sajnos minden program hatástalan lesz, ha nem nyerjük meg a gyermeket. Az ebben a korban kialakított jó szokások kísérhetik a gyermekeket a későbbiek során.

Az óvodai nevelés általános nevelési feltételei közé az alábbi egészségfejlesztő tevékenységek tartoznak

- Testi egészség (gondozás, ápolás, edzés, mozgás-fejlesztés).
- Léleki egészség (értelmi fejlesztés, érzelmi biztonság nyújtása).
- Szociális kapcsolatok harmóniája (közösségi élet, segítség).
- A gyermek egészséges életmódjának, egészségvédő szokásainak kialakítása.
- Az óvodapedagógusok és a nem pedagógusdolgozók viselkedésének szabályozása.
- A szülők otthoni egészségnevelő feladatai (higiéniai szokások alakítása, egészségvédő példamutatás).
- Egészségügyi és gyermekvédelmi szakszolgálattal való együttműködés.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel 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.

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.

A Pedagógiai Programunk tartalmazza az egészséges életmód kialakításának feladatait. Az egyes fejezetek átdolgozásra kerültek a törvényi változások tükrében.

„Mert örök igazság, hogy ép lélek csak ép testben lakik...”

(Eötvös József)

IX. AZ ÓVODÁBA ÉS AZ ISKOLÁBA LÉPÉS FELTÉTELEI

IX.1. Az óvodába lépés feltételei

Az óvoda két és fél éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség elérésig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.

2011. évi CXCV. Törvény 8. § (1) bekezdés lehetőséget biztosít, hogy felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a félévtől számított féléven belül betölti. Feltéve, ha minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesül.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

A gyermek – ha a törvény másképpen nem rendelkezik – ötödik életévének betöltésétől kezdve óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon köteles részt venni.

Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozások ideje legfeljebb napi négy óra.

Óvodába a gyermek az év bármely napján felvehető, amennyiben félévtől számított hat hónapon belül betölti harmadik életévét és rendelkezik az óvodába lépéshez szükséges fejlettséggel. Az óvodai beiratkozások idejét a fenntartó határozza meg és hozza nyilvánosságra.

Beiratkozáshoz szükséges iratok:

- Szülők személyi igazolványa, lakcímkártyája.
- Gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, TAJ kártyája.

Óvodába lépéshez szükséges iratok:

- Orvosi igazolás arról, hogy a gyermek egészséges, közösségbe mehet.

Az óvodai felvétel gyakorlata:

Az óvodai felvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó az óvodák vezetőiből bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A felvételtől, másik óvodába történő irányításról az óvodavezető értesíti a szülőt.

IX.2. Az iskolaérettség kritériumai

Az iskolai életre való felkészültségnek, a sikeres iskolai munkának 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 az iskolába lépésre.

- A tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik, különösen a téri, a vizuális és az akusztikus észlelés, térbeli tájékozottság, testséma.

Szociális érettség terén:

- Készen áll a gyermek az iskolai életre, képes fokozatosan kialakuló együttműködésre, kapcsolatteremtésre a felnőttekkel, társaikkal.
- Óvodában a gyermekek beiskolázása rugalmasan történik.

Az iskolai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- Lakcímet igazoló hatósági igazolvány.
- Szülő személyi igazolványa.
- A gyermek születési anyakönyvi kivonata.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

A kisgyermekek többsége az óvodáskor végére, hat-hét éves 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 mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

X. FELHASZNÁLT IRODALOM

Az óvodai nevelés országos alapprogramja (137/96.(VIII. 28.) és annak módosításai

Az óvodavezetők kézikönyve I-IX. OKKER Oktatási Iroda Bp.

Dr. Hegyi Ildikó: Fejlődési lépcsőfokok óvodáskorban

Dr. Tótszöllősyné Varga Tünde: Mozgásfejlesztés az óvodában

Fábián Katalin: Tevékenységközpontú óvodai nevelési program

Forrai Katalin: Ének-zene az óvodában. Zeneműkiadó Bp.1997.

Gaál Sándorné – Gyarmati Zoltánné: Programterv a megújuló óvodai testneveléshez

Kézirat: Brunszvik Teréz Főiskola Szarvas 1990.

Mérei Ferenc - V. Binét Ágnes: Gyermeklélektan. Gondolat, Bp. 1975.

Nagy Jenőné: Programkészítés, de hogyan? NAT-TAN sorozat, OKKER Oktatási Iroda Bp. 1996.

Nagy József: PREFFER. Akadémiai Kiadó Bp. 1976.

Pereszlényi Éva: Porkolábné dr. Balogh Katalin: Játék-Mozgás-Kommunikáció Bp. Alcius Bt. 1996.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Pedagógiai Program elfogadása

A Köznevelési Törvény értelmében a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik a Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadása. Az elfogadáshoz a nevelőtestület tagjainak 50 % + 1 fő szavazata szükséges. A szavazás minden esetben nyílt.

A Pedagógiai Program érvényességi ideje

A nevelőtestület határozata alapján visszavonásig érvényes.

A Pedagógiai Program az alábbi indokok miatt módosítható

- Hálózathözjárás, leépítés.
- Szervezeti átalakítás.
- Ha a nevelőtestület más program bevezetéséről dönt.
- Ha egyéb érdekegyeztető fórummódosítást javasol.
- A törvényi előírásoknak való megfeleltetés.

A programmódosítás előterjesztésének előírása

- Írásbeli előterjesztés az óvodavezetőnek.
- Részletes szóbeli előterjesztés a nevelőtestületi értekezleten.

A Pedagógiai Program módosítását a nevelőtestület véleményezi, véleményezés után az óvodavezető fogadja el. Amennyiben a program módosítása pénzügyi forrásokat is feltételez, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A módosított Pedagógia Programot a jóváhagyást követő nevelési év szeptember első napjától kell bevezetni.

A Pedagógiai Program belső értékelése

A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.

A Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatala

Az óvoda Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken tekinthető meg:

- az óvoda vezetőjénél.
- az óvoda nevelői szobájában
- az óvoda fenntartójánál

XII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Elfogadta

2021. augusztus hó 30. nap

.....
Talos Mihály Zoltán

Nevelőtestület nevében

2. Véleményezte

2021. augusztus hó 30. nap

.....
Tóth-Balogh Zoltán

Szülői Szervezet nevében

3. Egyetértését nyilvánította

2021. augusztus hó 31. nap

.....

Fenntartó nevében

4. Jóváhagyta

2021. augusztus hó 31. nap

.....

Intézményvezető

XIII. TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	1
I.1. A Pedagógiai Program készítése.....	1
I.1.1 A Pedagógiai Program összetevői.....	1
I.1.2 Jövőképünk	2
I.1.3 Gyermekkép	2
I.2 Az intézmény általános jellemzői	5
I.2.1 A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda fő tevékenységei	5
I.2.2 Humán erőforrás- és tárgyi feltételek.....	6
II. A Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Program gyakorlata	9
II.1 Nevelésünk célja és feladatai.....	9
II.1.1 A nevelési cél elérésének feltételei	12
II.1.2 A fejlesztés tartalma.....	21
II.2 A komplex foglalkozások rendszere.....	39
II.2.1 A társadalmi érintkezést megalapozó komplex tevékenységek.....	39
II.2.2 A társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex tevékenységek.....	42
II.2.3 Az egyén társadalmi feladatait tudatosító, képességeit fejlesztő komplex tevékenységek rendszere	55
III. Az óvoda hagyományai és jeles napjai	62
IV. A nevelés tervezése és időkeretei.....	64
V. Az óvoda kapcsolatrendszere	67
V.1 Az óvoda és a család	67
V.2 Az óvoda és a bölcsőde	69

V.3 Az óvoda és a közművelődési intézmények.....	69
V.4 Az óvoda egyéb kapcsolatai	69
VI. Gyermekvédelmi munka	70
VII. Óvodai fejlesztőprogram a sajátos nevelési igényű gyermekek részére.....	74
VII.1. Érzékszervi fogyatékos – hallássérült, nagyothalló (cochlearis implantátum, akadályozott beszédfejlődésű)	75
VII.2. Érzékszervi fogyatékos – nagyothalló (hallókészülék) dyslalia, enyhe mentális fejlődésbeli lemaradás	76
VII.3. A pszichés fejlődés zavara: viselkedés és emocionális zavar, fejlődési zavar	77
VII.4. Enyhe – közepes súlyos határeset, megkésett beszédfejlődés	79
VIII. Egészségfejlesztési programunk.....	80
IX. Az óvodába és az iskolába lépés feltételei	82
IX.1. Az óvodába lépés feltételei	82
IX.2. Az iskolaérettség kritériumai	83
X. Felhasznált irodalom	85
XI. Záró rendelkezések	86
XII. Legitimációs záradék	88
XIII. Tartalomjegyzék.....	89

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 KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSSSEL 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	26
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZÜKSÉGES TEENDŐK	27
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT.....	32
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	39

FÜGGELÉK

1.SZ FÜGGELÉK: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA.....	3
2.SZ FÜGGELÉK: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	35
3.SZ FÜGGELÉK: ESZKÖZJEGYZÉK.....	39
4.SZ FÜGGELÉK: JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSEK... ..	44
5.SZ FÜGGELÉK: INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK LISTÁJA.....	55
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.)
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény 2019. évi, valamint a 2020.01.01.-től hatályos módosítása: Nkt 8. § (1), (2), (2a)-(2e), Nkt 45. § (2), (8)-(9), Nkt 25. § (6)
- 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
- 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
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 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
- 326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 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.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet.

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: 12313-12/2020

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).

Kormányzati funkció megnevezése: Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091140 (Kormányzati funkciósám)

Kormányzati funkció megnevezése: Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096015 (Kormányzati funkciósám)

Kormányzati funkció megnevezése: Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

096025 (Kormányzati funkciósám)

Kormányzati funkció megnevezése:

Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

098021 (Kormányzati funkciósám)

Kormányzati funkció megnevezése:

Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

098022 (Kormányzati funkciósám)

Kormányzati funkció megnevezése:

Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

098031(Kormányzati funkciósám)

Kormányzati funkció megnevezése:

Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

098032(Kormányzati funkciósám)

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az SZMSZ- t a Házirendet 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, a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet véleményének kikérésével.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, vezetői utasítások betartása az intézmény: valamennyi közalkalmazottjára, 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.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ területi hatálya

Az óvoda épülete, udvarai.

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

Az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Felülvizsgálatának módja

Ha az óvoda működési rendjében változás történik.

Ha a jogszabály előírja.

Az intézmény alapidokumentumai

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:
<i>körbélyegző:</i> közepén Magyarország címere, körben az intézmény neve, címe felirat	
<i>hosszúbélyegző:</i> intézmény neve, címe felirat	

AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai 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 a nevelőtestület fogadja el.

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

Az óvoda Házirendje a gyermeki jogok és kötelességek 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

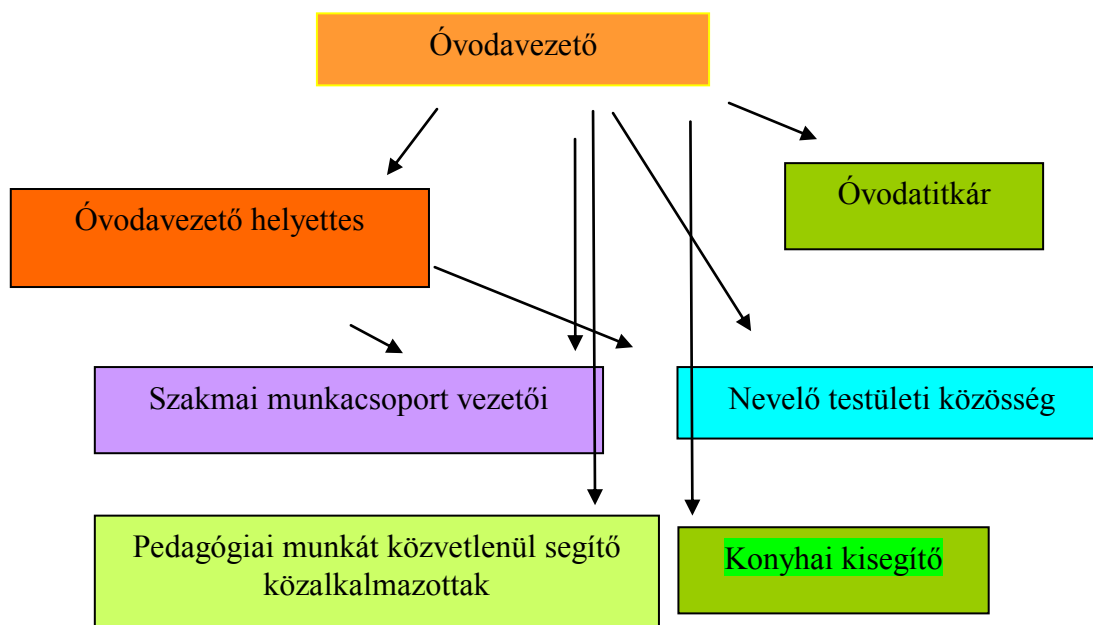
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata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

A gyermekekre az óvodai nyitva tartás egésze alatt óvónők felügyelnek.

Az óvodából csak 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 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 szülőnek igazolnia kell.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják a mulasztás igazolatlan.

AZ ÓVODA VEZETŐJE

Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra 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 közalkalmazott 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 képviseletét
- 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 képviselet 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,

- közalkalmazotti 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
- ❖ Gyermekek- 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 be, 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, szülői 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 mindenkor 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 közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti 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 közalkalmazottja.

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

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

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

A teljes közalkalmazotti 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 [Onytv. 7. § (36) bek.],
- a kedvezmény igénybevételére történő jogosultság érvényességének megerősítése végett [Onytv. 7. § (37) bek.]. 6

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

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. §)

A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSSSEL 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 feladatának 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 közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Közalkalmazotti törvény mellett a Munka törvénykönyve 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.

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, javaslattevési, 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 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.

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 óráig – 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

Kinevezés, munkaideje: határozatlan vagy határozott időtartam

Munkabére kinevezés 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 közalkalmazott 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 közalkalmazotti 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 képviseléről.

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 jogkör 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 bejegyzését 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, rendes 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

- 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. §

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 intézményegészségügyi 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 élettel, 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 szervezet, 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

7

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.

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírásokat a Házirend tartalmazza.

Különös gondot kell fordítani 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 gyermekként 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-védő 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 fejlettségüknek 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 kezdeményei 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 Háziarendje tartalmazza a kiemelt törvényi bekezdéseket

Lobogózás szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § szerint.

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 mindenkre 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 óraszámot 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

HATVANI CSICSERGŐ ÓVODA

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

[Időbeli hatály] Jelen szabályzat 2022. február 01. napjától további rendelkezésig hatályos.

Személyi hatály] Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Hatvani Csicsergő Óvoda minden munkavállalójára és az adatkezelésbe bekapcsolódó szervezetekre és személyekre

Kiterjed továbbá azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, továbbá azon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása,

nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

· a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2–3., 7. §

· a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete

· a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. számú melléklete

· a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D § és 5. számú melléklete.

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira,

minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

· a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint

· a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermeki adatkezelés).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

- Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető (továbbiakban: megbízott személy) végzi.
- A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- A közalkalmazottak munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető helyettes vezeti.

- Az adatkezeléssel megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítás
- Adatkezelések biztonsága, az adatvédelmi incidensek
Az incidensek kockázatának csökkentése érdekében a szükséges lépések megtétele.
- Titoktartási kötelezettség
Az intézményvezetőt, helyettest, a beosztott pedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermek szüleivel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A kiskorú gyermek szüleivel közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.
- A pedagógus a gyermek magatartásával, fejlődésével, hiányzásával összefüggő adatokat köteles közölni a szülővel.
- Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.
- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.
- A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai adatgazda/rendszergazda ismerteti.
- Az adatgazda az adatkategóriákhoz – a kockázatokkal arányosan – meghatározza az adatokkal kapcsolatos biztonsági, hozzáférési, továbbítási, tárolási, archiválási, törlési,

megsemmisítési, fizikai hozzáférés-védelmi, címkézési, kódolási és szállítási feltételeket, szabályokat és eljárásokat.

- Fizikai biztonság: Az adatok őrzési helyét fel kell tüntetni és a felelőst is meg kell nevezni.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások betartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az óvodát érintő ellenőrzési folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerheti meg.

A szabályzat hatálya kiterjed a Hatvani Csicsergő Óvoda pedagógus (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus) és a nevelőmunkát segítő alkalmazottaira is.

Adatvédelmi tisztviselő

A Hatvani Csicsergő Óvodában GDPR 37. cikk (1) bekezdése alapján adatvédelmi tisztviselő került megbízásra.

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában, tájékoztat, szakmai tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó, valamint az adatkezelést végző munkavállalók részére
- ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint belső adatvédelmi, és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, a jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozót.
- elkészíti a belső adatvédelmi, és adatbiztonsági szabályzatot.
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról
- együttműködik a felügyeleti hatósággal
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele

I. Az alkalmazottak adatai:

A törvény alapján az óvodában nyilvántartott adatok:

- ❖ név, születési hely és idő, állampolgárság

- ❖ lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- ❖ munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- ❖ iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- ❖ munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- ❖ alkalmazottak által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- ❖ munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatokra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony
- ❖ munkavégzés ideje, túlmunka, munkabér, illetmény
- ❖ szabadság, kiadott szabadság
- ❖ alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- ❖ egyéb adatok az érintett hozzájárulásával
- ❖ besorolással kapcsolatos adatok,

Az I. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, rendőrségnek, ügyészségnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II. A gyermekek adatai

A törvény alapján nyilvántartott adatok

- ❖ gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- ❖ szülő neve, lakhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- ❖ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- ❖ az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- ❖ a gyermek magatartásával, fejlettségével kapcsolatos adatok
- ❖ beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességre vonatkozó adatai
- ❖ sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- ❖ gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- ❖ a többi adat a szülő hozzájárulásával

Az adatok meghatározott célból továbbíthatók.

- ❖ a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- ❖ sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, továbbtanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok pedagógiai szakszolgálat intézményei
- ❖ az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- ❖ a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához és vissza
- ❖ az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- ❖ a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Adatkezelés az óvodában

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

87.§ (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet, nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány, b, nyomdai úton előállított nyomtatvány, c, elektronikus okirat, d, elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.
(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

88.§ Az óvoda által használt nyomtatvány

- a, a felvételi előjegyzési napló,
- b, a felvételi és mulasztási napló,
- c, az óvodai csoportnapló,
- d, az óvodai törzskönyv,
- e, a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban óvodai szakvélemény).

A pedagógusok a gyermek felügyeletével és ellátásával foglalkozókat hivatásuknál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, melyről a gyermekekkel, szülővel való kapcsolattartása során tudomást szerzett, a foglalkozási jogviszonya fennállása, illetve megszűnése után is. A gyermek szülőjével minden adat közölhető, kivételt képez az az adat, amely közlése a gyermek érdekét veszélyeztetné.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek fejlődésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség alól a kiskorú gyermek esetén a szülő írásban felmentést adhat.

Az óvoda a gyermek személyes adatait pedagógiai, gyermekvédelmi célból a célnak megfelelően, a célhoz kötötten kezelheti. Ezen túlmenően a gyermekkel kapcsolatos adatokat nem továbbíthat.

A pedagógusok az intézményvezető útján kötelesek a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerül, vagy kerülhet.

Az intézményi alkalmazottak személyi adatait célhoz kötötten az alábbi esetekben lehet felhasználni:

- ❖ Foglalkoztatással, kedvezményekkel, juttatásokkal, kötelezettségek megállapításával,
- ❖ Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan,
- ❖ Nemzetbiztonsági okból
- ❖ E törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából.

Adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult.

Az adatok nyilvántartásáért, továbbításáért felelős személyek:

- ❖ A gyermekek adatai:
 - ❖ Intézményvezető, helyettes, óvodatitkár
- ❖ Dolgozók adatai:
 - ❖ Intézményvezető, helyettes, óvodatitkár

Az adatok statisztikai célú felhasználása:

Az alkalmazottak és a gyermekek adatai statisztikai célra olyan módon használhatók fel, hogy az a személyazonosításra ne legyen alkalmas.

Hatvan, 2022.01.15.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Az iratkezelési és ügyintézési feladatok

Az intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvodatitkár végzi.

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének, helyettesének feladata.

- ❖ A beérkezett küldemények átvétele
- ❖ Az iktatás
- ❖ Az esetleges iratok (előzmények) csatolása
- ❖ az intézményben iktatott iratok belső továbbítása
- ❖ a postai feladás
- ❖ a továbbítandó küldemények elküldésével kapcsolatos pénzügyek intézése
- ❖ határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- ❖ az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- ❖ az irattár kezelése, rendezése
- ❖ irattári jegyzékeke elkészítése
- ❖ közreműködés az irattári anyag selejtezésével és leltári átadásánál

II. A küldemények átvétele és iktatása

1. A küldemények átvétele

A felelős személy átveszi a kézbesítők útján érkező vagy személyesen benyújtott iratokat. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, stb.) átvételét a posta szabályinak megfelelően végzi.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolja.

2. A küldemények felbontása

Az intézményhez továbbított küldeményeket az intézmény vezetője bontja fel.

A küldemények tartalmának megismerése után átadja a beérkezett iratokat a felelős személynek iktatás céljából.

Az intézményvezető távollétében a megbízott helyettes jogosult a küldemények felbontására. A csomagok felbontása is a (óvodatitkár) megbízott személy feladata. Felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani a névre szóló iratokat. Ha a névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményekről megállatják, hogy annak tartalma nem magánjellegű, kötelesek az iktatás céljából még az átvétel napján a megbízott személynek, az óvodatitkárnak átadni.

Ha az irat burkolat sérült vagy felbontatlan érkezett, rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg a „felbontatlan érkezett” megjegyzést, az érkezés dátumát és aláírja. Ha a küldeményhez illetékbélyeg, pénz van mellékelve, ezt az iraton külön fel kell tüntetni. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá a küldemény névtelen levél, végül, ha a feladás időpontjához feltehetőleg jogkövetkezmény fűződik (pl fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.) a borítékot az óvodatitkár vagy a felelős személy köteles az irathoz csatolni és ezt az iraton a melléketek feltüntetése mellett (+boríték) jelezni.

3. Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve az iratok beérkezése sorrendjében történik. A hivatalból kezdeményezett ügyiratokat szintén iktatni kell.

Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovatába. Mind az iraton, mind az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell jegyezni az irattári tervben meghatározott tételszámot. Iktatni csak irat alapján szabad.

4. Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, melyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (Pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.) valamint a jogkövetkezmények nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

5. Gyűjtőszámos iktatás

Az időszakos jelentések, adatszolgáltatások közös iktatószám alatt is gyűjthetők. Gyűjtőszám alatt iktathatók az egy személytől származó, vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentések stb.

6. Az iktatókönyv

Iktatás céljára az A.Tü. 804. számú iktatókönyvet kell használni. Az iktatás az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

A dátumot naponta csak az első iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát, az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad. A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

Az iktatókönyv több naptári évig használható.

Az iktatókönyv lezárása és az új iktatókönyv nyitására az intézményvezető adhat utasítást. Az iktatókönyvet zárás esetén (utolsó iktatás alatt) keltezéssel, és a hivatalos bélyegző lenyomatával kell zárni. A lezárást az intézményvezető látja el aláírásával.

Az iktatáskor figyelni kell, hogy az iraton van-e hivatkozási szám, vagy a szövegből kitűnik-e, hogy a tárgyban már keletkezett előzőleg irat. Ha a beadványban előzményre (előírtakra) hivatkoznak, azt az ügyintézés gyorsítása érdekében csatolni kell az újonnan iktatott irathoz. Az összecsatolt azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat eltérő utasítás hiányában az ügy intézése után és együtt kell tartani és az irattárban, az ügyben utolsónak iktatott irat iktatószáma alatt kell elhelyezni.

III. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, térítvényes, levélként és csomagban lehet elküldeni, továbbítani.

IV. Irattári feladatok

Az iratok rendezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ennek megfelelően tagolja.

Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben – sorszámmal jelölt – tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve azt hogy a tételek iratai nem selejtezhetők.

Az irattári tervben fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyet nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek. Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni és a felelőst is meg kell nevezni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor kell jegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül.

Az intézmény irattári terve a 11/1994./VI.8. /MKM. rendelet alapján:

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő
I/1.	Vezetési, személyi ügyek Intézménylétesítés - átszervezés - fejlesztés (Hatvan Város Képviselő-testületének határozatai)	nem selejtezhető
I/2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
I/3.	Személyzeti, bér és munkaügy Munkaköri leírások (Személyi anyaggal megegyező irattári példány név szerinti dossziében gyűjtve)	50 év
I/4.	Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
I/5.	Fenntartói irányítás (Polgármesteri Hivatal)	10 év
I/6.	Szakmai ellenőrzés (közegészségügyi, gazdasági, oktatási, nevelési)	10 év
I/7.	Nem anyagi vonzatú megállapítások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
I/8.	Belső szabályzatok	10 év
I/9.	Munkatervek, beszámolók, értékelések, statisztikák	5 év
I/10	Panaszügyek	5 év
II/1.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
II/2.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók Őrzési helye: óvodavezető Felelős: igazgató	nem selejtezhető
II/3.	Felvétel, átvétel	20 év
II/4.	Naplók	5 év
II/5.	Pedagógiai szakszolgáltatás, (logopédia)	5 év
II/6.	Szülői munkaközösség működése	5 év
II/7	Gyermekek és ifjúságvédelem	3 év
Gazdasági ügyek		

III/1.	Ingatlan nyilvántartás- kezelés- fenntartás használatbavételi engedélyek. Épülettervrajzok, helyszínrajzok. Felújítással kapcsolatos szerződések.	határidő nélküli
III/2.	Leltár, selejtezés	10 év

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő
III/3.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók Őrzési helye: iroda	5 év
III/4.	A gyermekek, ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
III/5.	Pályázatok	5 év
III/6.	Normatív költségvetési összegekről történő elszámolás	5 év
IV/1.	Ezen a tételszámon kell nyilvántartani a gazdasági ügyekkel kapcsolatos olyan iratokat, amelyek az általános szabályok szerint kerülnek irattárba, s amelyeket nem kezelnek az irattártól elkülönítetten.	
IV/2.	Ezen tételszámon kerül besorolásra az összes egyéb ügyben született irat, amelyek nem sorolhatók más tételszám alá. „Külső” iratokról van szó, s feltételezi az általános szabályok szerinti iktatást.	
IV/3	Ezen tételszámon kerül besorolásra az összes egyéb ügyben az óvoda belső életéből adódó helyben született irathéteségek, s feltételezi az általános szabályok szerinti iktatást.	
IV/4.	Az Alapítvány működésével kapcsolatos okiratok.	

1. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon az irattárba kell tenni. Csak olyan iratot szabad az irattárban elhelyezni, amelynek kiadványi továbbításra kerültek a címzetthez és határidős kezelést, már nem igényel.

Ezek hiányában az irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.

Irattárba helyezés előtt az óvodatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tette-e.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, hónap és nap feltüntetésével kel feljegyezni.

2. Másolatok kiadása

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az intézmény vezetője engedélyezi. A másolat kiadásának engedélyezését az irat az engedélyező köteles rávezetni. A másolat „A másolat hiteles” záradékkal, keltezéssel, és névaláírásával az óvodatitkár hitelesíti.

3. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelbe már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetőek. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani. Az iratselejtezést az intézmény vezetője rendelheti el.

A selejtezés lebonyolításáért az óvoda vezetője, vagy az általa megbízott dolgozó a felelős.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes ÚJ Magyar Központi levéltárnak be kell jelenteni. A levéltár az iratselejtezést kiküldötte útján felülvizsgálja.

4. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy:

Melyik intézményi irattár selejtezéséről van szó, és hogy mikor készült,

Milyen tételek kerülnek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből milyen iratokat tartottak esetleg vissza,

Milyen mennyiségű (kg) iratot selejtezték ki,

A selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.

A selejtezés tényét az irattári jegyzékben fel lehet tüntetni. Az intézményeknél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után, szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

5. Az iratok átadása a levéltárnak

Az iratok átadása a levéltárnak a ki nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben – legalább 25 év őrzési idő után, ötvenként egyszer – a levéltárban kell átadni. Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről-esetre a levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

A levéltárnak csak teljes lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatartandók.

Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolásai eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

V. Egyéb iratkezelési feladatok

1. Felvilágosítás adása

Az intézmény dolgozói külső személynek kizárólag az irat iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról adhatnak felvilágosítást. Az ügy érdeméről nem adhatnak információt. Az iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatják ki.

Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az óvodavezető vagy a helyettes adhat.

Felvilágosítást az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy az által ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. Az intézmény körbélyegző (k) nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített körbélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

A bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,

A bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását,

A bélyegző kiadásának dátumát,

A bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegző elvesztéséről az intézmény vezetője közleményt tesz közzé.

3. Egyéb

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézés, az intézményi feladatok szakszerű, gyors, megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

Hatvan, 2022.01.15.

Függelék

Függelék tartalma

Száma	Dokumentum megnevezése	Hatályba lépés dátuma	Oldalszám
1.	Munkaköri leírás minta		3.
2.	Panaszkezelési szabályzat	2022.02.01.	35.
3.	Eszközjegyzék		39.
4.	Járványügyi intézkedések		44.
5.	Intézményi szabályzatok listája		55.

1.számú FÜGGELÉK**MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA****Hatvani Csicsergő Óvoda
Óvodapedagógusa részére**

Adatok:

Név:

Munkahely: Hatvani Csicsergő Óvoda
3000 Hatvan, Mészáros L. u 49-51.

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkáltatója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a Nkt. 62§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítania.

Munkaidő beosztását, munkarendjét a hatályos jogszabályok határozzák meg, amelyet az óvoda munkarendjének figyelembevételével állapítanak meg.

Jogait és kötelességeit a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és módosításai 19. paragrafusa tartalmazza.

Felelősségek és tevékenységek az intézményi szervezetben

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása, a legjobb tudásának megfelelően. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy a nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermek, testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

Az óvodapedagógus elfogadja az óvodai szervezet célkitűzéseit. A minőség megőrzése és fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri az intézmény működésének kulcsfolyamatait. Törekszik arra, hogy mind az óvoda, mind az óvodában nevelt gyermekek, mind ön maga eredményes és sikeres legyen.

- ❖ A jogszabályokban meghatározott továbbképzéseken vesz részt.
- ❖ Az óvodapedagógus együttműködik a nevelőtestület különböző szakmai csoportjaival, eseti szerveződésekkel stb.
- ❖ Tagja a megfelelő szakmai munkacsoportoknak
- ❖ Közvetlen vezetője: az óvodavezető
- ❖ Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Országos Alapprogram és a Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- ❖ A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- ❖ Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- ❖ Folyamatosan ellenőrzi, méri értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről feljegyzést készít.
- ❖ A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- ❖ A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos helyszínekről, kísérletről.
- ❖ A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- ❖ Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tarja. 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 gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ❖ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- ❖ Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló).
- ❖ Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- ❖ Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ❖ A pedagógiai munkával kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- ❖ Feladata a szakmai eszköztár fejlesztése.

- ❖ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik.
- ❖ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- ❖ Ápolja az intézmény hagyományait a szervezőmunkában tevékenyen részt vállal.
- ❖ Részt vállal a gyermekek életét érintő egyéb programok szervezésében, lebonyolításában.
- ❖ Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek fejlesztését irányító szakemberekkel.

A munkaköréből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ❖ Képes a gyermekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő,
 - együttműködő magatartást tanúsítani.
- ❖ Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen
 - körülmények között sem sérti meg.
- ❖ Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- ❖ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- ❖ Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- ❖ A pedagógusétika, a társadalmi normák, munkafegyelem általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.
- ❖ A belső szabályzatokat ismeri és betartja.

A munkakör célja:

- ❖ A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatás

Az óvodapedagógus a pedagógiai folyamatban

- ❖ Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelőséggel látja el, melyre írásban tervszerűen is felkészül.
- ❖ Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ❖ Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

- ❖ Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- ❖ Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- ❖ Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
- ❖ Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- ❖ Játékba integrált tanulással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő egyéni bánásmódot és, fejlesztést kapjon.
- ❖ A gyermekek fejlődését nyomon követi. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és gyermekek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől.
- ❖ A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- ❖ Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót, Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.
- ❖ Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését.
- ❖ Az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- ❖ A helyi pedagógiai program elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- ❖ A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- ❖ Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, megújulás, a műveltségbeli fejlődés.
- ❖ Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- ❖ Naprakészen vezeti a mulasztási naplót, nyomon követi a gyermekek hiányzását.
- ❖ A gyermek igazolatlan hiányzásáról illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- ❖ Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- ❖ Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).

- ❖ Közreműködik a gyermek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- ❖ Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- ❖ Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beiratkozás szabályairól, feltételeiről.
- ❖ Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.

Nevelési időn kívüli kötelezettségek

- ❖ Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- ❖ A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, gyermektükör) adminisztráció elvégzése;
- ❖ Családlátogatás;
- ❖ Gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- ❖ Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- ❖ Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- ❖ Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

Elvégzi az óvodavezető által számára kijelölt alkalmi, eseti feladatokat.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Ellenőrzésre jogosultak

Az intézményvezető, a helyettese, a fenntartó és külső ellenőrzés.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

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

Járandóság

Bérbesorolás szerinti fizetés.

Hatvan, 20...

Tormáné Tóth Éva
óvodavezető

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Hatvan, 20...

aláírás

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan, 20...

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyaga)
3. pld. irattár

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.

Hatvan, 20...

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA**Hatvani Csicsergő Óvoda
dajka részére**

Adatok:

Név:

Munkahely: Hatvani Csicsergő Óvoda
3000 Hatvan, Mészáros L. u 49-51.

Munkaköre: dajka
Munkáltatója: óvodavezető
Közvetlen felettese: óvodavezető
Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztását, munkarendjét a hatályos jogszabályok határozzák meg, amelyet az óvoda munkarendjének figyelembevételével állapítanak meg. Heti munkaideje: 40 óra

Jogai és kötelességei (Kjt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- A szabályokat elfogadja, betartja, munkáját, meghatározott munkarendben, a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoport munkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Felelősségek és tevékenységek az intézményi szervezetben

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, a testi fenyegetés és a lelki terror, amely az óvodában nem megengedett.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyermekekkel kapcsolatos munkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányításával végzi.

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyennek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

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

A munkaköréből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, szülőt, munkatársat.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Házirendet és egyéb szabályokat betart.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása.
- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál, ameddig szükséges maga is magyarázza a sorrendet.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.

- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a játékba integrált tanulás, valamint a komplex mindennapi cselekvések segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (mozgás, mozgásos játék, rajz, mintázás, kézimunka, stb.).
- Meghatározott napirend, illetve utasítás szerint végzi a gyermekek gondozását.
- Étkezési feladatokat végez (a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, ételosztás, edények összegyűjtése).
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, helyszíni foglalkozások, kirándulások, szabadtéri programok ideje alatt, figyelve a baleseti veszélyforrásokra.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A teremrendezésben, csoportszobai játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, majd a foglalkozások végén gondoskodik az eredeti állapot visszaállításáról.
- Levegőzési idő alatt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban segítséget nyújt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segítséget nyújt a vetkőzés és az öltözködés során.
- Az óvodán kívüli gyermekeket érintő programok alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, szükség esetén kíséri a csoportot.
- Biztosítja a gyermekek számára az ivóvizet,
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Segít a tisztálkodási teendők ellátásában, az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén tisztába teszi a gyermeket.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőnek.
- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalaníztását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda egyéb területeit (főbejárat, bejárat, irodák, folyosók, tornaszoba stb.) a többi dajkával együtt közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során-évente minimum 3-szor-különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, ablakok, ajtók, stb. lemosását.

Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat gyakrabban is elvégzi (pl. járvány idején).

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Ünnepek előtt időszakos takarítást végez. A nyári takarítási időszakban elvégzi az éves nagytakarítást.
- Gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről.
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ügyel arra, hogy minden gyermek a saját ágyában feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének rendezését locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Egyéb feladatok:

- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja és szól az óvodavezetőnek.
- Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési, lebonyolítási feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatása szerint részt vesz.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az egész óvodai környezet esztétikai rendjének megtervezésében részt vesz, munkatársaival a közös munkában aktívan együttműködik.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét (uszoda, stb.)
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Törekszik a tisztítószeres, víz, áram, stb. takarékos felhasználására.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaköri kötelességének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

Elvégzi az óvodavezető által számára kijelölt alkalmi feladatokat.

Hatvan, 20...

Tormáné Tóth Éva
óvodavezető

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Hatvan, 20...

Aláírás

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 20..... -tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan, 20...

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyaga)
3. pld. irattár

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.

Hatvan, 20...

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA**Hatvani Csicsergő Óvoda
pedagógiai asszisztens részére**

Név:

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

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai munka eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Besorolási kategória: nevelőmunkát segítő alkalmazott

Bérbesorolás: közalkalmazotti bértábla szerint

Munkáltatója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: -

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint

A főbb felelősségek és tevékenységek 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:

- a gyermek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadással)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételének biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,

- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Foglalkozásokon óvónő 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, játékot kezdeményez. 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.

Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi és védőnői vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kéréseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- munka idején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

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

Különleges felelőssége

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az alkalmazás feltétele, módja

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.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok

Kapcsolatok

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

Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

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

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

Bérbesorolás szerinti fizetés.

Hatvan, 20...

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2018.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan, 20..

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyaga)
3. pld. irattár

Nyilatkozat

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

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

Hatvan, 20...

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA**Hatvani Csicsergő Óvoda
óvodatitkár részére**

Név:	
Munkahely:	Hatvani Csicsergő Óvoda 3000 Hatvan, Mészáros L. u 49-51.
Közvetlen felettese:	óvodavezető
Munkaideje:	heti 30 óra
Bérbesorolás:	közalkalmazotti bértábla
Munkaköre:	óvodatitkár
Cél:	az intézményben folyó pedagógiai munka segítése az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása adatrögzítési feladatok ellátása a házipénztár kezelése alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Munkaidő beosztását, munkarendjét a hatályos jogszabályok határozzák meg, amelyet az óvoda munkarendjének figyelembevételével állapítanak meg.

Felelőségek és tevékenységek az intézményi szervezetben

- A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
- A vezető távolléte esetén az üzeneteket rögzíti, hogy ki és milyen ügyben kereste őt (személyesen, vagy telefonon).
- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.
- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása

- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatjelentések
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

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

Általános magatartási követelmények

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- 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.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az adat- és iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

A munkakör célja

- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása

- Iratkezelés, ügyintézés: az Adat- és Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően.

- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.
- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése.

- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A térítési díj kedvezményezetttek havonta nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A hiányzások adminisztrálása és jelentése.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése
- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos teendők ellátása.
- Az ellátmány felvétele, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközleltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- A selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A balesetek nyilvántartása.
- 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 vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A számlákat naprakészen kezeli.

- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt időt.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Egyéb feladatok

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja és megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak vezető engedélyével lehet.
- Elvégzi az óvodavezető által számára kijelölt alkalmi feladatokat

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, megrongálásáért,
- egyéni felelőssége: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért, és készpénzéért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti
- Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak

- Óvodavezető és helyettese

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettessel.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

Bérbesorolás szerinti fizetés.

Hatvan, 20...

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan, 20...

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyaga)
3. pld. irattár

Nyilatkozat

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

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

Hatvan, 20..

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA**Hatvani Csicsergő Óvoda
Óvodavezető helyettes részére**

Adatok:

Név:

Munkahely: Hatvani Csicsergő Óvoda
3000 Hatvan, Mészáros L. u 49-51.

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkáltatója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a Nkt. 62§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítania.

Munkaidő beosztását, munkarendjét a hatályos jogszabályok határozzák meg, amelyet az óvoda munkarendjének figyelembevételével állapítanak meg.

Jogait és kötelességeit a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és módosításai 19. paragrafusa tartalmazza.

Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszám a heti 24 óra.

Az óvodavezető helyettes főbb feladatai:

Az intézmény Alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében. Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Részt vesz az intézményi dokumentumok, adatok nyilvántartásában, kezelésében.

Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában. Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a

munkáltatói jogokat. Szaktudásával támogatja a Pedagógiai program elkészítését, részt vesz az összeállításában.

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában. A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.

Segíti a nevelőtestület vezetését. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította. Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel.

Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

Egyéb feladatok:

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti az óvodavezető a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét. Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet. Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában. A helyettesítés megszervezése. Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízotti feladatok ellátása. Leltározás irányítása, leltárkészítés.

Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek. Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében. Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában. Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában. Segíti az

óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Szakmai feladatok:

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad. Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. Irányítja, és aktívan részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában, és a szokásrendszer kialakításában.

Segíti a gyermekeket az önállóság elérésében (öltözködés, tisztálkodás, étkezés, pihenéshez kapcsolódó feladatok).

Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja és átadja.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

Ellenőrzésre jogosultak

Az intézményvezető, a fenntartó és külső ellenőrzés.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

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

Járandóság

Bérbesorolás szerinti fizetés.

Hatvan, 20...

Tormáné Tóth Éva
óvodavezető

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Hatvan, 20...

aláírás

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan, 20...

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyaga)
3. pld. irattár

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.

Hatvan, 20...

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Hatvani Csicsergő Óvoda konyhai kisegítő részére

Név:

Munkahely: Hatvani Csicsergő Óvoda
3000 Hatvan, Mészáros L. u 49-51.

Munkáltatója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Bérbesorolás: közalkalmazotti bértábla

Munkaköre: konyhai kisegítő

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 önfelkészítésre, 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.

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 intézményvezetőnek
- 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.

Általános magatartási követelmények

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kéréseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- munka idején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnévének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

- véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
-
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, munkája zavarása nélkül intézi el

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 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.

Hatvan,

Munkáltató

Munkavállaló

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyaga)
3. pld. irattár

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.

Hatvan,

.....
munkavállaló

2.számú FÜGGELÉK

Hatvani Csicsergő Óvoda

Panaszkezelési Szabályzat

A panaszkezelési eljárás célja, hogy a Hatvani Csicsergő Óvodában munkavégzés közben esetlegesen felmerült problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, és a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

Az óvoda gyermekeit és szüleiket, illetve gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A Panaszkezelési szabályzatról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- ❖ személyesen (óvodapedagógusnál, óvodavezetőnél)
- ❖ telefonon (37/342-065)
- ❖ írásban (3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51.)
- ❖ elektronikusan a meszarosovi@gmail.com
- ❖ az év közbeni elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, akkor a fenntartónál élhet további panasszal.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat jegyzőkönyvben rögzítjük és az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a panaszt tevő részére.

Panaszkezelési rend

- ❖ A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.
- ❖ A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
 - ❖ A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok

elhárításával kapcsolatban döntést hozni, hogy az érintettek megállapodásra jussanak.

- ❖ A megállapodást írásban kell rögzíteni.
- ❖ Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, akkor a panaszos, illetve az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- ❖ A fenntartó 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, és írásos javaslatot tesz a probléma megoldására.
- ❖ **Nevelési év végén az óvodavezető:**
 - ❖ ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát,
 - ❖ összegzi tapasztalatait,
 - ❖ elkészíti a beszámolóját.
 - Amennyiben a panaszban az óvodavezető is közvetlenül érintett, akkor az óvodavezető-helyettes feladata a problémamegoldás.
- ❖ A panaszokról az óvodavezető Panaszkezelési nyilvántartást vezet az alábbi tartalommal:
 - ❖ Panaszkezelés időpontja
 - ❖ Panasztevő neve
 - ❖ Panasz leírása
 - ❖ Panaszfogadó neve, beosztása
 - ❖ Kivizsgálás módja, eredménye
 - ❖ Szükséges intézkedések
 - ❖ Végrehajtásért felelős neve
 - ❖ Panasztevő tájékoztatásának időpontja
- ❖ Panaszkezelési nyilvántartás mellékletei:
 - ❖ írásban tett panasz dokumentumai
 - ❖ panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatóban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
 - ❖ utóbbi esetén a feljegyzés a további teendőkről.

Záró rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény óvodavezetői irodában elérhetővé teszi.

A szabályzat hatálybalépése:

Jelen szabályzat 2022.02.01. napjától lép hatályba.

Hatvan, 2022.01.15.



Tormáné Tóth Éva
Tormáné Tóth Éva
óvodavezető

3. számú FÜGGELÉK**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 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, egyéni fejlesztő szoba	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 Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, helyben alakítandó ki.

	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
9 játszóudvar	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	<p>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.</p> <p>Közterületen is kialakítható, ha adott időben biztosítható a kizárólagos használat az óvoda részére.</p> <p>Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.</p>
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	intézményvezető-helyettes alkalmazása kötelező (székhelyen, telephelyen) 1	
12 tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi iroda	tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása kötelező, székhelyen, telephelyen 1	
13 óvodatitkári iroda	ha az óvodában az óvodatitkár alkalmazása kötelező óvoda székhelyén 1	<p>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.</p>
nevelőtestületi és	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A könyvtárszoba abban az esetben
14 könyvtárszoba		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	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
többcélú helyiség (szülői fogadásra,		
16 tárgyalásra, ünnepek megtartására alkalmas helyiség)	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, WC helyiség	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. Új óvoda építése esetén alkalmazandó. Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi.
20 gyermekmosdó, WC helyiség	gyermekcsoportonként 1 fiú, 1 lány (a helyiségben 7 gyermekenként 1 WC csésze)	

		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 felnőtt 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	

4. számú FÜGGELÉK Járványügyi intézkedések

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által, a köznevelési intézmények számára kiadott

„INTÉZKEDÉSI TERV A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL”

keretében, kérjük az alábbi nyilatkozat kitöltését.

Szülői nyilatkozat

A gyermek neve:

A gyermek születési dátuma:.....

A gyermek korcsoportja:.....

Nyilatkozat arról, hogy a gyermekem nem észlelhetőek az alábbi tünetek:

- Láz, hőemelkedés, köhögés, nátha, torokfájás, hányás, hasmenés, bőrkiütés, sárgaság, egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyedés, váladékozó szembetegség, gennyes fül- és orrfolyás.

Kijelentem, hogy gyermekem, és a vele egy háztartásban élő személyek a jelen nyilatkozat aláírását megelőző 14 napban nem tartózkodtak sárga és piros besorolású országban, ha jártak ilyen országokban, akkor rendelkeznek két negatív teszttel (Covid-19). Illetve velük szemben hatósági házi karantén elrendelése nincs.

Büntetőjogi felelősségem tudatában vállalom, hogy amennyiben a fenti nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben változás áll be, azt haladéktalanul jelzem az intézményvezető részére, és gyermekem otthoni felügyeletéről gondoskodom.

Kijelentem, hogy amennyiben a nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben az intézmény alkalmazottai változást tapasztalnak, köteles vagyok gondoskodni gyermekem intézményből való távozásáról!

.....
szülő aláírása

Dátum: 2020. szeptember

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által, a köznevelési intézmények számára kiadott

**„INTÉZKEDÉSI TERV A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI
INTÉZMÉNYEK BEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ
ELJÁRÁSRENDRŐL”**

keretében, kérjük az alábbi nyilatkozat kitöltését.

Szülői nyilatkozat

A szülő neve:

Születési dátuma:.....

Nyilatkozat arról, hogy a szülőn nem észlelhetők az alábbi tünetek:

- Láz, hőemelkedés, köhögés, nátha, torokfájás, hányás, hasmenés, bőrkiütés, sárgaság, egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyedés, váladékozó szembetegség, gennyes fül- és orrfolyás.

Kijelentem, hogy gyermekem, és a vele egy háztartásban élő személyek a jelen nyilatkozat aláírását megelőző 14 napban nem tartózkodtak sárga és piros besorolású országban, ha jártak ilyen országokban, akkor rendelkeznek két negatív teszttel (Covid-19). Illetve velük szemben hatósági házi karantén elrendelése nincs.

Büntetőjogi felelősségem tudatában vállalom, hogy amennyiben a fenti nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben változás áll be, azt haladéktalanul jelzem az intézményvezető részére, és gyermekem otthoni felügyeletéről gondoskodom.

Kijelentem, hogy amennyiben a nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben az intézmény alkalmazottai változást tapasztalnak, köteles vagyok gondoskodni gyermekem intézményből való távozásáról!

.....

szülő aláírása

Dátum:

EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
INTÉZKEDÉSI TERV

A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A
JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

A köznevelésben tanuló gyermekek és a munkájukat végző pedagógusok közvetve több millió állampolgárral vannak napi szintű kapcsolatban. Ezért az esetükben különösen fontos a koronavírus elleni védekezés minél hatékonyabb megszervezése. A járványügyi adatok nyomon követése alapján látható, hogy Magyarország jelenleg biztonságos, ezért szeptember elsején a hagyományos nevelés-oktatás megkezdése indokolt. A környező országok besorolása azonban láthatóan változik, a járvány terjedése nehezen kiszámítható, ezért a köznevelési ágazatnak fel kell készülnie a védekezésre és a megelőzésre, továbbá ki kell dolgoznia olyan eljárásrendet, amely megfelelő támpontot nyújt ahhoz, hogy szükség esetén célzott beavatkozásokkal beazonosíthatók és fokozottabban támogathatók legyenek a veszélyeztetett intézmények. A fenti feladatok eredményes végrehajtása céljából, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal és az Operatív Törzsszel együttműködve, az alábbi intézkedési tervben foglaltuk össze a szükséges intézkedéseket.

Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. A módosításról az intézmények tájékoztatást kapnak.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

1.1 Minden köznevelési intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni.

Az intézmények vezetői ellenőrizzék a takarítások végrehajtását.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NKK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a tanévkezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

1.4 Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) honlapján Tanévnyitó 2020 címen aloldalt alakítunk ki, amelyen keresztül az aktuális szakágazati információk mellett a járvány elleni védekezésre való felkészüléssel kapcsolatos és a köznevelési intézményeket érintő kiemelt híreket, tájékoztatókat, feladatokat is közzétesszük.

1.5 A hagyományosan az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), az OH és a Klebelsberg Központ együttműködésével megvalósított, személyes megjelenést igénylő tanévnyitó konferenciák helyett a köznevelési intézmények vezetői online tájékoztatás keretében kapják meg a tanévkezdéshez szükséges információkat.

2.AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

2.2 Minden köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

2.3 Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. A tanulók szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a tantermen kívül elhelyezni.

2.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi tereken belül. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskola felső tagozatában és a középiskolákban az ott tartózkodás idején javasolt a száját és orrot eltakaró maszk viselése.

2.5 Az iskolában a csengetési rendet úgy kell kialakítani, hogy az támogassa a tanórák közötti szünetben a 2.4 pontban jelölt védelmi intézkedések betartását, és elősegítse a védőtávolság megtartását.

2.6 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.

2.7 A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokbán, kiscsoportokban) kell végezni.

2.8 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.9 A gyakorlati foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell. A gyakorlati képzéshez használt eszközöket – amennyiben azokat nem károsítja – felületi fertőtlenítőszerrel tisztítani kell a csoportok váltása között.

2.10 Minden köznevelési intézménynek azt javasoljuk, hogy az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanérvnyitó ünnepség, bál, szalagavató, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),

- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.11 Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó. A külföldre tervezett kirándulásokat, kérjük, belföldi úticéllal tervezzék át.

2.12 Kérjük, a szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartsák meg. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

3.EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára felkell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.

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

3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg 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 (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére.

A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpadd, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók 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. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe. A légtechnikai eszközök használatával kapcsolatos NNK ajánlást a 2. számú melléklet tartalmazza.

3.9 Az óvodában, iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

4.5 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával.

A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

5. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

5.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

5.2 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a

járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

5.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.

5.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat.

A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

5.5 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. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

6.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

6.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

6.3 A gyermek, a tanuló 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, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/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 háziorvos, 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 iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

7.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

8.INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

8.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

8.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

8.3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről.

Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

8.4 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

8.5 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

8.6 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

9. KOMMUNIKÁCIÓ

9.1 Nyomatékosan kérjük az intézményeket, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak, és ennek fontosságára hívják fel az iskola közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

9.2 Az intézmények kérdéseinek megválaszolására tematikus e-mail-címet hoztunk létre (vedekezesakoznevelesen@emmi.gov.hu), amelyen a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

9.3 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

1. számú melléklet

A nevelési év/tanév kezdete előtti takarítással kapcsolatos feladatok

A tanítás megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágesálóirtásra;

Csapterlepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékéből a pangó víz kifolyjon.

A nagytakarítást követően annak intézményvezető általi visszaellenőrzése indokolt.

2. számú melléklet

Légtechnika rendszerek helyes használata

Újabb tanulmányok szerint az egészen apró nyálcseppek hosszabb ideig a levegőben maradhatnak fertőzőképességüket megőrizve. Az apró nyálcseppecskék elsősorban zárt térben jelenthetnek kockázatot, ahol koncentráltan megmaradnak. A nem megfelelően működtetett légtechnikai eszközök természetes szellőztetés hiányában növelhetik a fertőzés kockázatát. Az olyan légtechnikai készülékek, amelyek friss levegő pótlására nem alkalmasak, és kizárólag a belső levegőt forgatják (pl.: Split klíma és fan-coil berendezések, mobil légtisztítók), a levegőben tarthatják a vírusos cseppeket, szállíthatják a kórokozókat. Ezek a készülékek csak akkor használhatóak, ha egyidejűleg intenzív levegő utánpótlás történik kültérből.

Split klímaberendezések a nyári időszakban, amennyiben használatuk a nagy melege tekintettel indokolt, az alábbi feltételek betartása mellett működtethetők:

- o a készüléket úgy állítsák be, hogy a helyiség alsó felében ne okozzon nagy légáramot, (a levegőáramot felfele irányítsák),

- a klímaberendezések használatával párhuzamosan végezzenek napi többszöri, lehetőleg óránkénti intenzív (teljes ablakfelületet kitáró) szellőztetést,
- a készülék beltéri egységének hőcserélője és porszűrője gyakran (súlyosabb járványhelyzetben hetente vagy gyakrabban) kerüljön fertőtlenítésre, engedélyezett vírusölő hatású szerrel, nagyobb igénybevétel (például rendezvények) előtt és után is fertőtlenítsék a készülékeket,
- a cserélhető szűrővel is rendelkező készülékek szűrőjét cseréljék az előírtnál gyakrabban

a megfelelő óvintézkedések betartása mellett, figyelembe véve, hogy a használt szűrő fertőzés forrása lehet (maszk és kesztyű használata mellett a szűrőt a helyszínen óvatosan helyezték műanyag zsákba és azt azonnal zárják le), megfelelő hőmérséklet beállítása szükséges a berendezésen (a külső hőmérsékletnél maximum 6-8°C-kal hidegebbre javasolt a klímaberendezést beállítani).

Ventilátorok használata csak folyamatosan kitárt ablakok mellett javasolt a helyiségekben több személy egyidejű tartózkodása esetén.

E készülékek kitárt ablakok mellett segíthetik a beltéri levegő gyors kicserélődését, ezáltal a kórokozók koncentrációjának csökkentését, zárt ablakok mellett azonban fokozzák a fertőződés kockázatát.

Egyes UV-fénnyel, HEPA-szűrővel vagy elektrosztatikus légszűrővel működő mobil légtisztító készülékek csökkenthetik a levegőben lévő vírusok számát, azonban szintén hozzájárulhatnak a vírusos cseppek lebegtetéséhez is. Hamis biztonságérzetet keltve elterelődhet a figyelem az alapvetően fontos természetes szellőztetés szükségességéről, így akár emelhetik is a fertőződés kockázatát a zsúfoltabb beltérekben.

Légtisztítók járványhelyzetben való használata esetén az alábbiakra kell figyelmet fordítani:

- használatukkal párhuzamosan folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitáró) szellőztetés szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak),

nehezebben szellőztethető helyiségek esetén a szomszédos helyiségek felől ajtón keresztül szükséges biztosítani a friss levegőt.

- a szűrővel rendelkező készülékek általában félévente előírt szűrőcseréjét végezzék gyakrabban (3-4 havonta), a megfelelő óvintézkedések betartása mellett, figyelembe véve, hogy a használt szűrő is fertőzés forrása lehet,
- az UV-C fénnyel (germicid lámpával) ellátott légszűrő-készülékeknél fontos, hogy ózontermelés-mentesek legyenek, azaz csak 253,4 nanométer feletti hullámhosszú ibolyántúli (UV-C) sugarakat bocsásson ki a készülékben működő UV fényforrás, mert az ennél rövidebb hullámhosszú UV fény alkalmazásánál ózon termelődik. Emellett fontos, hogy az UV-fény zárt rendszerben működjön, és teljesen fedett legyen a szem- és bőrkárosodás elkerülése érdekében, az elektrosztatikus szűrővel rendelkező készülékek előírt tisztításának elhagyása a hatékonyságot csökkenti, ózontermelő légtisztítók használata ellenjavallt, mivel az ózon káros az egészségre, s Magyarországon nem engedélyezett a használata.

**EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
MINISZTER**

Kötelező testhőmérséklet mérés bevezetése

A Kormány a járványügyi készségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendeletében újabb óvintézkedések bevezetéséről döntött. A szabályozás értelmében a köznevelési intézményekben 2020. október 1-jétől érkezéskor kötelező a foglalkoztatottak és a gyermekek, tanulók testhőmérsékletének mérése.

A döntés értelmében foglalkoztatott, illetve nagykorú tanuló csak akkor lehet az intézményben, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (az intézményi belépéshez megengedett testhőmérsékletet az országos tisztifőorvos határozat szerint: 37,8 Celsius fok.) Kiskorú tanuló, illetve gyermek esetén, ha testhőmérséklete eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulótól el kell különíteni és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

A jogszabály meghatározza, hogy az intézmény területére a gyermeket, illetve a tanulót kísérő nagykorú személy (szülő, idősebb testvér, stb.) maszk viselése mellett a kialakított testhőmérséklet-mérési pontig léphet be.

Mérési pontok kialakítása:

Tekintettel arra, hogy a szülők az óvodában jellemzően az előteréig kísérik el gyermekeiket, a mérési pontokat ezekben az előterekben szükséges kialakítani.

A Hatvani Csicsergő Óvoda Intézmény érvényes szabályzatai 2022. év			
Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat időpontja*	A szabályzat érvényességének kezdő időpontja*	Készítő neve
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
Beszerezési 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
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

A Hatvani Csicsergő Óvoda Intézmény érvényes szabályzatai 2022. év			
Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat időpontja*	A szabályzat érvényességének kezdő időpontja*	Készítő neve
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
Pénzkezelési szabályzat	évente	2021.03.01	Hatvan Város Önkormányzata
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

A Hatvani Csicsergő Óvoda Intézmény érvényes szabályzatai 2022. év			
Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat időpontja*	A szabályzat érvényességének kezdő időpontja*	Készítő neve
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

Legitimációs záradék

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt Adatvédelmi Szabályzat és az Iratkezelési Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a Fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt: Hatvan, 2022.01.15.

Tormaúé Tóth Éva
intézményvezető

**Záradék**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt Adatvédelmi Szabályzatot és az Iratkezelési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2022.01.15. napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2022.01.15.

Julida Zsuzsanna
jegyzőkönyv-vezető

Tóthné Pusztai Éva
jegyzőkönyv hitelesítő



intézményvezető. Tormaúé Tóth Éva

A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az Adatvédelmi Szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseihez a Szülői Szervezet egyetértését adta.

Kelt: Hatvan, 2022.01.15.

Endrey Zoltán
szülői szervezet képviselője

Horváth Zoltán
szülői szervezet képviselője

Legitimációs záradék

A SZMSZ-t készítette: az óvoda vezetője

Hatvan, 2022.01.15.

Tormaúé Tóth Éva
.....
óvodavezető



Az óvoda SZMSZ-ben foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti képviselője

Hatvan, 2022.01.15.

Laudauer Hegedűs Anita
.....

A szülői képviselet, a Hatvani Csicsergő Óvoda SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentum 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 Közösség

Hatvan, 2022.01.15.

Tosicsky-Belényi Berni
.....
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, 2022.01.15.

Ph..

Az óvoda nevelőtestülete 2022.01.15. napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal az SZMSZ-t elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület képviseletében át nem ruházható döntési hatáskörben jóváhagyta az intézmény vezetője.

Hatvan, 2022.01.15.




Tormaúé Tóth Éva
.....
Óvodavezető

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.

Intézmény OM – azonosítója: 201487	Készítette: <i>Tormadue! Tóth Éva</i> intézményvezető aláírása
Legitimációs eljárás –Az érvényességet igazoló aláírások:	
Elfogadta: <i>Tóthné! Pusztai Éva</i> nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók: <i>László – Bekebe Beatrix</i> óvodai szülői szervezet nevében
<div style="text-align: center;"><i>Tormadue! Tóth Éva</i> intézményvezető Ph.</div> 	
Hatályos: 2022.február 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	

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 nyugalmát, 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.....	18
Függelék.....	22

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.

Létező és módosulása: csak a törvény által meghatározott rendben legitim.

Érvényesülése: nyilvánosságra hozatal, kihirdetés esetén lehetséges.

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)
- ✧ 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

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, pedagógusra és más alkalmazottra, szülőkre, gondviselőkre, 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

A házirendet az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

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.

A Házirendet jól látható helyen szükséges elhelyezni az intézményben.

Hatályosság, érvényesség

A házirend személyi hatálya kiterjed:

Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra

Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre

Szülőkre, gondviselőkre

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 területe

Az óvoda által szervezett, pedagógiai programhoz kapcsolódó óvodán kívüli programok Külső kapcsolati alkalmak

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 időpontja karácsony és újév között általában 4-5 munkanap, melyről 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.

Óvodai felvétel

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.

Felmentést engedélyező szerv

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 habilitációs, rehabilitációs ellátása.

Köznevelési információs rendszer

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 [Onyvtv. 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.
- 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.

SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

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 gondoskodik 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 gyermekekkel kapcsolatos, sem a magánjellegű megbeszélések miatt az óvodapedagógus munkavégzés, óvodásokkal való foglalatossága közben nem hívható el a csoporttól.
- b) Gyermekekkel kapcsolatos információt, tájékoztatást elsősorban a gyermek saját pedagógusaitól kérjenek.

A gyermekek ruházata az óvodában

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 öltözkészítés biztosítására
- d) biztosítsanak a gyermekek részére pótruhát és tornaruhát

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, pihenőidő, 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 erőltetése, 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, fejlesztő-eszköz, 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 Fellelős, 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. 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 orvostól 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 szülőknek 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) Étel, 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.

- b) A dolgok elhelyezése az adott csoportban kialakult feltételek szerint.
- c) A gyermekkerékpárok, szánkók elhelyezése kijelölt helyre történhet. Napközbeni használata csak 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 csak felnőtt kísérettel jöhetnek az óvodába, illetve távozhatnak az intézményből, melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben testvér, vagy más ismerős (14 éves kortól) viszi el a gyermeket, úgy kérjük írásban jelezni a csoportos óvónőknek.

Kérjük a szülőket, hogy aktuális telefonszámot adjanak meg.

Minden gyermeknek a nevelési év megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie.

Minden gyermeknek kötelessége óvni a maga és társai testi épségét!

A gyermekek ruházata

Az időjárásnak megfelelő ruházatot biztosítsák a gyermeknek.

Jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, rétegeesség.

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.

Az óvoda épületében a saját tulajdonú „járművek” – kerékpár, szánkó – tárolására lehetőség van. Elveszett, megrongálódott eszközökért nem vállalunk felelősséget.

Az óvoda területén a gyermekek nassoltatása a többi gyermek előtt nem etikus.

Vagyongvédelem

A gyermek által gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért a gyermek szülője/gondviselője 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, szeszesitalt, egyéb élvezeti szereket fogyasztani és árusítani tilos!

Egyéb szabályozások

- ❖ 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 felnőttnek.
- ❖ 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 játékait 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.
- ❖ Gyerme mosdó használata: csak a gyermekek részére, kérjük a szülőket utcai cipővel ne menjenek be!
- ❖ Higiéniai 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 elkészönnék.

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 gyermekről, Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése c. dokumentum alapján történik a gyermekek fejlődésének nyomon követése.

Függelék

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által, a köznevelési intézmények számára kiadott

**„INTÉZKEDÉSI TERV A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK-
BEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND-
RŐL”**

keretében, kérjük az alábbi nyilatkozat kitöltését.

Szülői nyilatkozat

A gyermek neve:

A gyermek születési dátuma:.....

A gyermek korcsoportja:.....

Nyilatkozat arról, hogy a gyermekem nem észlelhetőek az alábbi tünetek:

- Láz, hőemelkedés, köhögés, nátha, torokfájás, hányás, hasmenés, bőrkkiütés, sárgaság, egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyedés, váladékozó szembetegség, gennyes fül- és orrfolyás.

Kijelentem, hogy gyermekem, és a vele egy háztartásban élő személyek a jelen nyilatkozat aláírását megelőző 14 napban nem tartózkodtak sárga és piros besorolású országban, ha jártak ilyen országokban, akkor rendelkeznek két negatív teszttel (Covid-19). Illetve velük szemben hatósági házi karantén elrendelése nincs.

Büntetőjogi felelősségem tudatában vállalom, hogy amennyiben a fenti nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben változás áll be, azt haladéktalanul jelzem az intézményvezető részére, és gyermekem otthoni felügyeletéről gondoskodom.

Kijelentem, hogy amennyiben a nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben az intézmény alkalmazottai változást tapasztalnak, köteles vagyok gondoskodni gyermekem intézményből való távozásáról!

.....
szülő aláírása

Dátum: 2020. szeptember

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által, a köznevelési intézmények számára kiadott

**„INTÉZKEDÉSI TERV A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK-
BEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND-
RŐL”**

keretében, kérjük az alábbi nyilatkozat kitöltését.

Szülői nyilatkozat

A szülő neve:

Születési dátuma:.....

Nyilatkozat arról, hogy a szülőn nem észlelhetőek az alábbi tünetek:

- Láz, hőemelkedés, köhögés, nátha, torokfájás, hányás, hasmenés, bőrkütés, sárgaság, egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyedés, váladékozó szembetegség, gennyes fül- és orrfolyás.

Kijelentem, hogy gyermekem, és a vele egy háztartásban élő személyek a jelen nyilatkozat aláírását megelőző 14 napban nem tartózkodtak sárga és piros besorolású országban, ha jártak ilyen országokban, akkor rendelkeznek két negatív teszttel (Covid-19). Illetve velük szemben hatósági házi karantén elrendelése nincs.

Büntetőjogi felelősségem tudatában vállalom, hogy amennyiben a fenti nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben változás áll be, azt haladéktalanul jelzem az intézményvezető részére, és gyermekem otthoni felügyeletéről gondoskodom.

Kijelentem, hogy amennyiben a nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben az intézmény alkalmazottai változást tapasztalnak, köteles vagyok gondoskodni gyermekem intézményből való távozásáról!

.....
szülő aláírása

Dátum:

EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
INTÉZKEDÉSI TERV
**A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNY-
ÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL**

A köznevelésben tanuló gyermekek és a munkájukat végző pedagógusok közvetve több millió állampolgárral vannak napi szintű kapcsolatban. Ezért az esetükben különösen fontos a koronavírus elleni védekezés minél hatékonyabb megszervezése. A járványügyi adatok nyomon követése alapján látható, hogy Magyarország jelenleg biztonságos, ezért szeptember elsején a hagyományos nevelés-oktatás megkezdése indokolt. A környező országok besorolása azonban láthatóan változik, a járvány terjedése nehezen kiszámítható, ezért a köznevelési ágazatnak fel kell készülnie a védekezésre és a megelőzésre, továbbá ki kell dolgoznia olyan eljárásrendet, amely megfelelő támpontot nyújt ahhoz, hogy szükség esetén célzott beavatkozásokkal beazonosíthatók és fokozottabban támogathatók legyenek a veszélyeztetett intézmények. A fenti feladatok eredményes végrehajtása céljából, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal és az Operatív Törzsszel együttműködve, az alábbi intézkedési tervben foglaltuk össze a szükséges intézkedéseket.

Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. A módosításról az intézmények tájékoztatást kapnak.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

1.1 Minden köznevelési intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni.

Az intézmények vezetői ellenőrizték 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 biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a tanévkezdéshez szükséges

menyiséget rendelkezésre bocsátja.

1.4 Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) honlapján Tanévnyitó 2020 címen aloldalt alakítunk ki, amelyen keresztül az aktuális szakágazati információk mellett a járvány elleni védekezésre való felkészüléssel kapcsolatos és a köznevelési intézményeket érintő kiemelt híreket, tájékoztatókat, feladatokat is közzéteszünk.

1.5 A hagyományosan az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), az OH és a Klebelsberg Központ együttműködésével megvalósított, személyes megjelenést igénylő tanévnyitó konferenciák helyett a köznevelési intézmények vezetői online tájékoztatás keretében kapják meg a tanévkezdéshez szükséges információkat.

2.AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

2.2 Minden köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

2.3 Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. A tanulók szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a tantermen kívül elhelyezni.

2.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi tereken belül. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskola felső tagozatában és a középiskolákban az ott tartózkodás idején javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.

2.5 Az iskolában a csengetési rendet úgy kell kialakítani, hogy az támogassa a tanórák közötti szünetben a 2.4 pontban jelölt védelmi intézkedések betartását, és elősegítse a védőtávolság megtartását.

2.6 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.

2.7 A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokbán, kiscsoportokban) kell végezni.

2.8 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltöztésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.9 A gyakorlati foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell. A gyakorlati képzéshez használt eszközöket – amennyiben azokat nem károsítja – felületi fertőtlenítőszerrel tisztítani kell a csoportok váltása között.

2.10 Minden köznevelési intézménynek azt javasoljuk, hogy az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnnyitó ünnepség, bál, szalagavató, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,

- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.11 Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó. A külföldre tervezett kirándulásokat, kérjük, belföldi úticéllal tervezzék át.

2.12 Kérjük, a szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartsák meg. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

3.EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára felkell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A szociális helységekből biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörölközők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.

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

3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg 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 (termekben, 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, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpadd, stb.), mosdók csaptelepei, WC lezuhók, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók 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. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe. A légtechnikai eszközök használatával kapcsolatos NNK ajánlást a 2. számú melléklet tartalmazza.

3.9 Az óvodában, iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

4.5 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával.

A kenyérfiosarok tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

5. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

5.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

5.2 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járvány-

ügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

5.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.

5.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

5.5 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. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

6.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

6.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

6.3 A gyermek, a tanuló 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, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/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 háziorvos, 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 iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

7.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

8.INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

8.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

8.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

8.3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről.

Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

8.4 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

8.5 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

8.6 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

9. KOMMUNIKÁCIÓ

9.1 Nyomatékosan kérjük az intézményeket, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak, és ennek fontosságára hívják fel az iskola közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

9.2 Az intézmények kérdéseinek megválaszolására tematikus e-mail-címet hoztunk létre (vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu), amelyen a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

9.3 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

1. számú melléklet

A nevelési év/tanév kezdete előtti takarítással kapcsolatos feladatok

A tanítás megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, 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;
- rovar- és rágcsálóirtásra;

Csapterlepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása, kb. 10 perces folyatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékben a pangó víz kifolyjon.

A nagytakarítást követően annak intézményvezető általi visszaellenőrzése indokolt.

2. számú melléklet

Légtechnika rendszerek helyes használata

Újabb tanulmányok szerint az egészen apró nyálcseppek hosszabb ideig a levegőben maradhatnak fertőzőképességüket megőrizve. Az apró nyálcsepppecskék elsősorban zárt térben jelenthetnek kockázatot, ahol koncentráltan megmaradnak. A nem megfelelően működtetett légtechnikai eszközök természetes szellőztetés hiányában növelhetik a fertőzés kockázatát. Az olyan légtechnikai készülékek, amelyek friss levegő pótlására nem alkalmasak, és kizárólag a belső levegőt forgatják (pl.: split klíma és fan-coil berendezések, mobil légtisztítók), a levegőben tarthatják a vírusos cseppeket, szállíthatják a kórokozókat. Ezek a készülékek csak akkor használhatóak, ha egyidejűleg intenzív levegő utánpótlás történik kültérből.

Split klímaberendezések a nyári időszakban, amennyiben használatuk a nagy melege tekintettel indokolt, az alábbi feltételek betartása mellett működtethetők:

- o a készüléket úgy állítsák be, hogy a helyiség alsó felében ne okozzon nagy légáramot, (a levegőáramot felfele irányítsák),
- o a klímaberendezések használatával párhuzamosan végezzenek napi többszöri, lehetőleg óránkénti intenzív (teljes ablakfelületet kitáró) szellőztetést,
- o a készülék beltéri egységének hőcserélője és porszűrője gyakran (súlyosabb járványhelyzetben hetente vagy gyakrabban) kerüljön fertőtlenítésre, engedélyezett vírusölő hatású szerrel, □ nagyobb igénybevétel (például rendezvények) előtt és után is fertőtlenítsék a készülékeket,

- a cserélhető szűrővel is rendelkező készülékek szűrőjét cseréljék az előírtnál gyakrabban

a megfelelő óvintézkedések betartása mellett, figyelembe véve, hogy a használt szűrő fertőzés forrása lehet (maszk és kesztyű használata mellett a szűrőt a helyszínen óvatosan helyezték műanyag zsákba és azt azonnal zárják le),□ megfelelő hőmérséklet beállítása szükséges a berendezésen (a külső hőmérsékletnél maximum 6-8°C-kal hidegebbre javasolt a klímaberendezést beállítani).

Ventilátorok használata csak folyamatosan kitárt ablakok mellett javasolt a helyiségekben több személy egyidejű tartózkodása esetén. E készülékek kitárt ablakok mellett segíthetik a beltéri levegő gyors kicserélődését, ezáltal a kórokozók koncentrációjának csökkentését, zárt ablakok mellett azonban fokozzák a fertőződés kockázatát.

Egyes UV-fénnyel, HEPA-szűrővel vagy elektrosztatikus légszűrővel működő mobil légtisztító készülékek csökkenthetik a levegőben lévő vírusok számát, azonban szintén hozzájárulhatnak a vírusos cseppek lebegtetéséhez is. Hamis biztonságérzetet keltve elterelődhet a figyelem az alapvetően fontos természetes szellőztetés szükségességéről, így akár emelhetik is a fertőződés kockázatát a zsúfoltabb beltérekben.

Légtisztítók járványhelyzetben való használata esetén az alábbiakra kell figyelmet fordítani:

- használatukkal párhuzamosan folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitáró) szellőztetés szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak),

nehezebben szellőztethető helyiségek esetén a szomszédos helyiségek felől ajtón keresztül szükséges biztosítani a friss levegőt.

- a szűrővel rendelkező készülékek általában félévente előírt szűrőcseréjét végezzék gyakrabban (3-4 havonta), a megfelelő óvintézkedések betartása mellett, figyelembe véve, hogy a használt szűrő is fertőzés forrása lehet,
- az UV-C fénnyel (germicid lámpával) ellátott légszűrő-készülékeknel fontos, hogy ózontermelődésmentesek legyenek, azaz csak 253,4 nanométer feletti hullámhosszúságú ibolyántúli (UV-C) sugarakat bocsásson ki a készülékben működő UV fényforrás, mert az ennél rövidebb hullámhosszúságú UV fény alkalmazásánál ózon termelődik. Emellett fontos, hogy az UV-fény zárt rendszerben működjön, és teljesen fedett legyen a szem- és bőrkárosodás elkerülése érdekében,□ az elektrosztatikus szűrővel rendelkező készülékek előírt tisztításának elhagyása a hatékonyságot csökkenti,□ ózontermelő légtisztítók használata ellenjavallt, mivel az ózon káros az egészségre, s Magyarországon nem engedélyezett a használata.

**EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
MINISZTER**

Kötelező testhőmérséklet mérés bevezetése

A Kormány a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendeletében újabb óvintézkedések bevezetéséről döntött. A szabályozás értelmében a köznevelési intézményekben 2020. október 1-jétől érkezéskor kötelező a foglalkoztatottak és a gyermekek, tanulók testhőmérsékletének mérése.

A döntés értelmében foglalkoztatott, illetve nagykorú tanuló csak akkor lehet az intézményben, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (az intézményi belépéshez megengedett testhőmérsékletet az országos tisztifőorvos határozat szerint: 37,8 celsius fok.) Kiskorú tanuló, illetve gyermek esetén, ha testhőmérséklete eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulótól el kell különíteni és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

A jogszabály meghatározza, hogy az intézmény területére a gyermeket, illetve a tanulót kísérő nagykorú személy (szülő, idősebb testvér, stb.) maszk viselése mellett a kialakított testhőmérséklet-mérési pontig léphet be.

Mérési pontok kialakítása:

Tekintettel arra, hogy a szülők az óvodában jellemzően az előteréig kísérik el gyermekeiket, a mérési pontokat ezekben az előterekben szükséges kialakítani.

Záró rendelkezés

A Házi rend az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

Hatvan, 2022.02.01.



Tormáné Tóth Éva
Tormáné Tóth Éva
óvodavezető

Intézmény OM - azonosítója:

Készítette:

201487

Tormáné Tóth Éva
intézményvezető

Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:

**4/2022 határozatszámom
elfogadta:**

Véleménynyilvánító:

Tóthné Pusztai Éva
.....
Tóthné Pusztai Éva
nevelőtestület nevében aláírás

Rosizky-Bodembel Beatrix
.....
szülői szervezet nevében aláírás

Pintér Gitta
.....
Pintér Gitta...
munkaközösség nevében aláírás

4/2022. határozatszámom jóváhagyta:

Tormáné Tóth Éva
.....
Intézményvezető
Ph.


Egyetértését kinyilvánító:

.....
Fenntartó, működtető nevében aláírás

Hatályos: visszavonásig

A dokumentum jellege: Nyilvános

Iktatószám:

HATVANI CSICSERGŐ ÓVODA



PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

Tartalomjegyzék

Pedagógiai Program jogszabályi háttere	3
Az óvoda bemutatása.....	4
Az intézmény küldetése.....	7
Alapvető célok, feladatok.....	8
Gyermekekép, 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
Függelék	64

A PEDAGÓGIAI PROGRAM JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény 2019. évi módosítása
 - Nkt 8. § (1)
 - Nkt 25. § (6)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) korm.rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelemről és a gyámügyi igazgatásról
- Alapító Okirat

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 nyugalmat, 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 jöheszen 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 óvadás

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 hallásveszteségig; látássérült – gyengén látó), beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd).

AZ INTÉZMÉNY KÜLDETÉSE

A sokoldalú képességfejlesztéssel szeretnénk a gyermeki személyiség egészére irányuló fejlődést biztosítani, egyenlő esélyt teremteni minden óvodásunknak

- Céljainak eléréseért 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 versenyképpé 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 értékorientált** 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 képességek 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 irányelvével.
- 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, illemtudók, 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, modell, 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: 12 fő

1 fő óvodavezető

6 fő óvodapedagógus

3 fő dajka

1 fő óvodatitkár

1 fő pedagógiai asszisztens

Pedagógusok száma: 6 fő

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők száma: 4 fő

Egyéb segítő munkatársak: 1 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
Tehetséggondozás
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 élményközvetítéshez, 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, CD lejátszó, DVD lejátszó, TV, Fényképezőgépek, Házi-mozi rendszer, Projektor

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

Szülők fogadására kijelölt helyiség

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 végezhessék 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 szenderegés 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, fésűlködnék.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat. Zsebkecsőjüket 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, 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 próbálkoznak az önállósággal, testápolás, étkezés és öltözködésben egyaránt.

ÉRZELMI ÉS ERKÖLCSI NEVELÉS

A szociális és egyéni nevelés célja a gyermekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességeinek 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 családdhoz 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, ölbeli 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 igyekezzon 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 történetekről 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. Tílalom 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 szülőknek 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, elemezgetés, 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, testközeliséget, 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 mikrocsoporthoz tartozó teendők, tevékenységek	Á
	A külső világ tevékeny megismerése, (matematikai tartalom)	T
	Részképességek fejlesztése egyéni szükségletek alapján	É
	Testápolási teendők, Tízórai	
	Verselés, mesélés	
	Mozgás	K
	Zenés, mozgásos percek, mindennapos mozgás	
	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
	Mikrocsoporthoz tartozó 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
14:20 – 14:50	Testápolási tevékenységek	K
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, valósághű észlelés,
- figyelemösszpontosításra való képesség,
- valósághoz közelítő képzeleti működés,
- 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
- lateralitás fejlesztése
- téri orientáció fejlesztése
- időbeli tájékozódás fejlesztése
- vizuális észlelés és emlékezet fejlesztése
- hallási észlelés és emlékezet fejlesztése
- figyelem, gondolkodás fejlesztése
- szóbeli kifejezőkészség fejlesztése

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 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 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 elképzelések 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, 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, termések, 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 ízlésesek, 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 (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 játékban** élheti át az alkotás örömét, mely eredményezheti a sokféle formájú játékelemből kialakított forma-, szín gazdagságot.

A **konstrukciós játékhoz** 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 párbeszédek 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 segítővé, 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 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 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 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 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, vitaminsaláták 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 személyiségjegyeknek megalapozása a mágikussággal, a csodákkal teli meseélmények segítségével és a versek zeneiségével, rímeinek csengésével. Mindennapi mesélés biztosítja a kisgyermekek lelki nyugalomát, 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 játékok**hoz 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 ismételjük az **állathívogatókat**, **altatókat**, **kiolvasókat**, de sohase keltünk bennük gyakorlás érzetét.

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 nagycsoportos gyermekek több alakalommal 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 ismételgetik.

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 ismételgetése. 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 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. 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 ismételésre, 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.
- 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.

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 játszhasanak ölbeli játékokat, mondogathassanak mondókákat. Ők már képesek arra, hogy nehezebb pentaton jellegű dūr 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 nagyjai 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.

Ezeket 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 hangszerez 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 dūr hexacord 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 ismételgetni 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 (pld. a táncház).

A gyermekek tiszta éneklését egyéni énekléssel segítjük elő. A hallásfejlesztést segítő fogalom párokat, pl. a halkabb-hangosabb éneklést, összekapcsoljuk a tempóváltoztatással, dallambújtatással, hangszínfelismeréssel.

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 metallofonon játszhasanak 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 önfeledt, 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, beszédkésztség 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, beszédkésztség 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 legmutatósabb 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 játékuhoz 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. Átélik 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.

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 megőrizték 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 egyéniek, 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 akaratí tényezőinek 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 helyezzük a hangsúlyt. Megismerkedünk **futásgyakorlatokkal**, pl. futás különböző irányban, futás feladattal, különböző futásformákkal. Játsszunk **ugrásgyakorlatokat**, szökdeléseket, sorozatugrásokat, rövid nekifutásból fellépéseket majd leugrásokat, különböző járások, 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 játékok**ot. Többféle kézi szert használunk a különböző típusú mozgásos játékokhoz. A mozgásfejlesztő játékok készítik 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, tárgy hordozással 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 csikórugdalózás”. Kiemelt szerepet kap az egyensúlyérzék fejlesztése, a szem-kéz, szem-láb koordináció differenciálódása.

Játsszunk **egyensúlyozó játékok**at 5 cm széles vonalon, vízszintes és rézsútos 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 alaklátás, 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. Ismétljük 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 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 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 dobni 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 korcsoportban mikrocsoportban 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 megszervezését, 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, felfedeztető 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 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 valóságúen ismerjék környezetüket, a sokoldalú érzékeltetés 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 hagyományörzést, 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 hagyományörzésünk 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

Pünkösöd (Húsvét után 50. napon)

Gyermeknap

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 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 szüretre és a gyümölcsökéről. 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-búzá, 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-búzá, 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, kiszabáb 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, kiszabáb 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 járkák, 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 igényeknek 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 legjobbat 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 érdekképviselése.

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 munkaterv 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 iskolakezdésig.

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 anamnézisét, 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

FÜGGELÉK

„ÓVODÁN KÍVÜLI ÓVODAI NEVELÉS MEGSZERVEZÉSE A KORONAVÍRUS-JÁRVÁNY IDEJÉN.”

A vilájárvány miatt kialakult helyzetben közös a felelősségünk abban, hogy a családi nevelést a szokásostól eltérő formában és tartalommal segítsék az óvodapedagógusok oly módon, hogy a gyermekek számára mindez a lehető legkevesebb nehézséget jelentve, tevékenyen és élményekkel teli legyen.

Az óvodák a saját pedagógiai program és aktuális éves munkatervi tartalmaikra fókuszálva –hozzáigazítva azt a kialakult helyzethez–szabályozott módon kell, hogy működjenek, és legyenek a családok segítségére. Ugyanakkor lehetőség is ez az időszak a szakmai megújulásra, az intézmények-pedagógusok közötti szakmai együttgondolkodásra, módszertani eszköztárak bővítésére, a tudatos önfejlődésre.

A nehézségek mellett a pedagógusok és a családok számára új lehetőségeket is tartogathat a hirtelen változás okozta krízishelyzetben bevezetésre kerülő Home Office-rendszer, mely a korábban kialakult együttműködési gyakorlatok újragondolását feltételezheti az óvodák, és az óvodahasználó családok részéről egyaránt.

Elvárás, hogy a Home Office-ban dolgozó óvodapedagógusok lehetőségeikhez mérten az infokommunikációs eszközök használatával, online segítsék egymást és a családokat, a szakmai és módszertani megújulás és tapasztalatcsere érdekében pedig használják, és/vagy alakítsanak ki új közösségi oldalakat, felületeket is

Az óvodapedagógusok között sokan komoly kihívásként élik meg a digitális világban való eligazodást, ugyanakkor meg kell találni minden család irányába az utat e digitális térben, hogy legyenek kapaszkodóik, melyek segítenek túljutni ezen az időszakon.

Az óvodán kívüli munkarend (Home Office) megszervezésének és bevezetésének létjogosultsága

Amennyiben bevezetésre kerül, a 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 kiindulni:

- 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.

Családkép – Óvodakép

A kialakult helyzet mindenkinek új, így a gyerekeknek és a szüleiknek egyaránt. 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.

A kezdeti időszak tapasztalata, hogy a szülők igénylik a segítségnyújtást, és örömmel fogadják az óvodapedagógusok ez irányú kezdeményezéseit.

Az óvodavezetők és az óvodapedagógusok többsége már a távmunka bevezetését megelőzően is komoly lépéseket tettek a gyermekek, a családok irányába.

Fontos, 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. A „kapcsolatfelvétel” javasolt elsődleges kérdéseivel fontos tisztázni a kölcsönös elvárásokat és az együttműködés konkrét lehetőségeit, formáit.

„Miben várnak segítséget az óvodától?” „Mikor és hogyan tudnánk segíteni?” „Mire lenne leginkább szüksége a családnak a gyermekek nevelését illetően?” „Hogyan képzelik el a szülők az óvoda pótlását ebben a megváltozott helyzetben?” Stb.

Elvárás minden pedagógustól, hogy a családokkal, gyermekekkel való folyamatos kapcsolattartás során szakmai ajánlásaikkal a gyermekek fejlesztésébe vetett hitük mellett kiemelt szerepet kapjon a lelki támogatás. Óvakodni kell 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 továbbgondolása (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 okostelefonnal töltött időt.

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.

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 nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak továbbra is feladatuk, hogy szem előtt tartásuk a nemzetiségi óvodai nevelés célkitűzéseit.
- A pedagógusoknak a Home Office 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. Ilyen készségek lehetnek pld.: számítógép, laptop, internet hozzáférés, okostelefon, Facebook profil, Messenger mobilalkalmazás, Viber mobilalkalmazás, Skype, Gmail e-mail levelezőcím, stb.

A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.

- 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 játékgigényük 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 célszerű kialakítani az alábbiak szerint javasolt ütemezéssel:

8:00 – 12:00 óra között:

- Nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal.

A munkatársak közötti telefonos vagy egyéb más formában történő kapcsolattartásra elsősorban a délelőtti folyamán célszerű sort keríteni, (feladategyeztetés kollégákkal, videókonferencia keretében szakmai munkaközösségi foglalkozás, nevelőtestületi megbeszélés, óvodavezetői értekezlet, portfólió műhelyfoglalkozás stb.), ami azt feltételezi, hogy a délelőtti folyamán – lehetőség szerint – minden óvodapedagógus a Home Office feladatellátási helyén kell, hogy tartózkodjon.

15:00 – 17:00 óra között:

- 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.

Erről a lehetőségről, illetve gyakorlatról a szülők meg felelő tájékoztatást kapnak az intézmény vezetőjétől.

A kötött munkaidő további időtartamában:

- egészségvédelem,
- mentálhigiénés töltékezés,
- szakmai töltékezés.

Elvárás minden óvodapedagógustól, hogy a szülők számára – hangsúlyozva annak jelentőségét – javasolják az otthoni heti és napirend kialakítását, illetve gyakorlatát. Egy jó napirendet a családban is a folyamatosság és rugalmasság kell, hogy jellemezze, melyet a családban a szülők alakítanak ki. Rugalmasan kezelve bár, de tudatosítsák gyermekeikben hogy a nap mely szakában, mikor kerül sor az óvodapedagógusok által javasolt játék- és egyéb tevékenységekre, valamint az óvodapedagógusokkal, vagy az irányításukkal virtuális környezetbe szervezett csoport szintű találkozókra, beszélgetésekre, egyéb programokra.

Fontos felhívni a szülők figyelmét arra, hogy biztosítsák a javasolt tevékenységekhez szükséges feltételeket, és amennyiben szükséges személyes jelenlétükkel is támogassák gyermekeiket, lehetőség szerint vonják be a kisebb vagy nagyobb testvér/testvéreket, elősegítve ezzel is a különböző képességek fejlesztését, fejlődését, a szocializációt.

- Az óvodapedagógusok adjanak tanácsot a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítására, erősítve a szülőknél a játék kitüntetett szerepét, és annak személyiségfejlesztő lehetőségeit, illetve hatásait. A szülők kapjanak tanácsot a tekintetben is, hogy kötött formában a különböző tevékenységeket 5–35 perc időtartamra tervezzék a gyermekek életkori sajátosságai függvényében.
- A család életének szervezésében is – hasonlóan az óvodaihoz – a gondozásnak meghatározó, és kiemelt szerepe kell, hogy legyen. Fontos, hogy az óvodai csoport nevelési terve – természetesen a szülők számára is érthető tartalmakkal és tanácsokkal kiegészítve – kerüljön a szülők körében is megosztásra. Célszerű a kialakult pedagógiai tervezés gyakorlatától eltérően havi gondozási tervet készíteni a családi nevelés támogatására, kérve a szülőket, hogy lehetőség szerint gyermekeikről reális képet kialakítva osszák meg tapasztalataikat az óvodapedagógusokkal, kiegészítve ezzel is a gyermekek fejlődés állapotáról kialakított óvodapedagógusi megítélést, értékelést.

Az óvodai nevelés-tanítás tervezése és értékelése a kialakult intézményi gyakorlatnak megfelelő kötelező dokumentumokban, azaz a csoportnaplókban, valamint a gyermekek megismerését rögzítő tapasztalatokat és az egyes gyermekek fejleszthetőségének terveit az óvodák nevelőtestülete által korábban jóváhagyott fejlődési naplókban kerülnek dokumentálásra.

A tervezési és értékelési feladatok ellátása során az óvodapedagógusok és a munkájukat segítő szakemberek együttgondolkodására és együttműködésére a Home Office időszakában fokozottabb mértékben kell, hogy sor kerüljön.

A csoportnapló tervezési sablonjainak és tartalmainak újragondolása és időszakos adaptációja, a tervezett nevelési-tanulási tartalmak – kiemelt hangsúlyt helyezve a műveltségterületekre, az adott témákhoz kapcsolódóan a célokra, valamint a javasolt módszerekre és eszközökre – a szülők számára is értelmezhető, illetve a szülők és gyermekek számára kivitelezhető legyen.

Fejlődési jellemzők visszacsatolásához: fejlettségmérő dokumentum használata.

Vezetői ellenőrzés: mérés, értékelés dokumentumai

Az óvoda szakmai színvonalának megtartása

A Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozása

Az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése

A vezetői és óvodapedagógusi feladatellátást heti rendszerességgel javasolt dokumentálni, és a kialakított intézményi gyakorlatnak meg felelően tárolni.

Kapcsolattartás – az óvoda kapcsolatai

Az óvodáskorú gyermek tevékenységi formái, a családi nevelés megsegítése különböző tevékenységformák és szakmai tartalmak ajánlásával, az érintettek aktivizálásával és bevonódásuk biztosításával.

Tevékenységekben megvalósuló tanulás

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 együttjátszásával, 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.

A szabad játék segít feloldani a szorongásokat és félelmeket azáltal, hogy „kijátszhatja” magából ezeket a gyermek. A játék segít a szociális normák megértésében és elsajátításában, fejleszti a gondolkodást, az alkalmazkodóképességet.

„Az óvodapedagógusok a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánlhatnak olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak.

Az óvodapedagógusok infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére. Az óvodapedagógusok – amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölik meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együttjátszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik”.

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.

- 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.
- 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 óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének kialakítására.
- 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 csendes 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, lehetőség szerint legyen hely táncra, 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 alkalomszerűen 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, kézi munka

- 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 nagy-motoros 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).
- Az óvodapedagógus javasolja a szülőknek, hogy a gyermek, otthon készített munkáit (produktumait) folyamatosan gyűjtsék össze, és a járvány megszűnte után 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 hálón meghirdetésre kerülő rajzpályázatokon.
- Az óvodapedagógus hívja fel a szülők figyelmét, 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. A szülők számos esetben igénylik óvodapedagógusok 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 – az életszükségletet jelentő, a mozgás biztosításához szükséges belső és külső terek kialakítását.
- A célok meghatározásával az óvodapedagógus tudatosítsa a szülőkben, hogy a felnőttkori mozgásügyesség nagymértékben a gyermekkori mozgástapasztalatok függvénye, ezért meghatározó jelentősége van a spontán és szervezett óvodai és otthoni mozgás foglalkozásoknak, 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 feladatajainál kapcsán törekedjen játékos mozgásfeladatokon keresztül is az értelmi és szociális képességek fejlesztése, a kooperatív (testvérekkel és szülőkkel együtt végezhető) mozgásos játékok alkalmazására.
- Tudatosítsa a szülőkben az óvodapedagógus az életkornak megfelelő terhelés, az állóképesség fejlesztésének fontosságát, és ezekhez játékos utánozó mozgásfeladatok ajánlásával nyújtson segítséget.
- Az óvodapedagógusi kompetencia és az óvodában már kialakított szokások függvényében fejlesztő 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 hétköznapiakban 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.

Lehetőség, az óvodai jó gyakorlat megosztása.

Munka jellegű tevékenységek

A családok tartós otthonlété során, 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 tanulás támogatása

A különböző tevékenységekben megvalósuló tanulás

- Az óvodapedagógusok, a nevelés-tanítás támogatását online tartalmak válogatásával, illetve a nagyon sok és hasznos link továbbításával segítik a szülőket és a gyermekeket.
- Elvárás minden óvodapedagógustól, hogy a különböző digitális tartalmakat megjelenítő linkek csak válogatás, tematizálás, magyarázat vagy ráutalás kíséretében kerüljenek megosztásra.
- A megosztásra kerülő digitális nevelési és tanulási tartalmak mennyiségét, minőségét és ütemezését egyaránt a „mérték az érték”, és „a kevesebb az több” szemlélet érvényesítése kell, hogy jellemezze, ezzel is kerülendő a gyermekek és a szülők túlterhelése.
- Az óvodapedagógusok a tanköteles korú gyermekek tekintetében is kerüljék az úgynevezett „házi feladat” adását és számonkérését.

Javasolt olyan differenciált feladatokat, ötleteket és tartalmi ajánlásokat közvetíteni szüleiken keresztül az óvoda gyermekek számára, amelyek játékos tevékenységeket ígérnek, motiválók, leköthetik a gyermekek figyelmét, és adott esetben fejlesztő hatásuk is van/lehet.

- Az óvodapedagógust elsődlegesen ne a fejlesztési szándék motiválja.
- Az óvodapedagógussal szemben elvárás, hogy feladatellátása során a családok anyagi terheit ne növelje. Keressünk olyan megoldásokat, amelyekhez feltehetően rendelkezésre állnak az eszközök és anyagok a különböző felszereltséggel rendelkező otthonokban (újrahasznosítható anyagok, egyszerűen elkészíthető lisztgyurma, kupakok, flakonok, hajtogatáshoz régebbi csomagoló és egyéb papírok stb.)

- Az óvodapedagógus a gyermekek otthoni tanulásának az alábbi formáit ösztönözzé, javasolja:
 - az utánzásos minta-, és modellkövetéses magatartás és viselkedéstanulás,
 - szokások alakítása,
 - a spontán játékos tapasztalatszerzés,
 - a játékos, cselekvéses tanulás,
 - a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
 - a szülők által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés,
 - a gyakorlati problémamegoldás.
- Az óvodapedagógus támogassa a szülőket tanácsaival és példamutatásával abban, hogy mindig személyre szabottan, és pozitív értékeléssel segítsék gyermekek személyiségének kibontakozását.
- Az óvodapedagógusok nyugtassák meg a szülőket, hogy az okos szabályokat felállító, a gondosan összeállított családi napirendet követő, a gyermekeiket cselekvő aktivitásra, kreativitásra és megtapasztalásokra serkentő családokban nevelkedő gyermekek a karantén következményeként nem kerülnek olyan helyzetbe és állapotba, amelyek majdan az iskolába történő beilleszkedésüket nehezítenék. Fontos viszont, hogy a szülők folyamatos kapcsolatot tartsanak az óvodapedagógusokkal, és lehetőség szerint működjenek együtt gyermekeik megfelelő fejlődése, fejlesztése érdekében.

A családokkal Home Office-módban történő együttműködés várható eredményei

- 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 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 „EGYEDÜL NEM MEGY!”

Jogszályi háttér:

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 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_modszertani_ajanlas, (pdf),

Az intézmény szabályozó dokumentumai:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Pedagógiai Program elfogadása

A NKt. 26. § (1) alapján a Hatvani Csicsergő Óvoda Pedagógiai Programját a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Jelen Pedagógiai Program érvényességi ideje

A nevelőtestület határozata alapján érvényes: 2022. 02. 01-től visszavonásig

A Pedagógiai Program módosítása

A Pedagógiai Program módosítására javaslatot tehet:

- az óvoda vezetője;
- a nevelőtestület bármely tagja;
- az óvoda fenntartója.

A Pedagógiai Program módosítását a nevelőtestület fogadta el.

VÉLEMÉNYEZÉS, ELFOGADÁS, JÓVÁHAGYÁS

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2022.02.01.

óvodavezető



Hatvan, 2022.02.01.

Legitimációs záradék

A Pedagógiai Programot készítette: Az intézmény nevelőtestülete

Dátum: Hatvan, 2022.02.01. Göthre' Pusztai Elné
nevelőtestület nevében aláírása

..... Pálfal' Sitti
szakmai munkacsoport nevében aláírás

A Pedagógiai Programot **elfogadta**: Az intézmény vezetője

Dátum: Hatvan, 2022.02.01. Tormadé' Tóth Éva
Ph. intézményvezető aláírása



A Pedagógiai Programról **véleményét nyilvánította**:

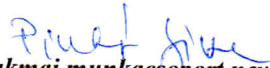



Dátum: Hatvan, 2022.02.01. Zsuzsanna-Békecske Beatrix
szülői szervezet nevében aláírás

A Pedagógiai Programról **egyetértését kinyilvánította**:

Dátum: Hatvan, 2022.02.01.

.....
fenntartó nevében aláírás

HATVANI CSICSERGŐ ÓVODA**PEDAGÓGIAI PROGRAM**

Intézmény OM - azonosítója: 201487	Intézményvezető: Tormáné Tóth Éva
Legitimációs eljárás	
6/2022 határozatszámon elfogadta:  Tóthné Pusztai Éva nevelőtestület nevében  szakmai munkacsoport nevében	Véleménynyilvánítók:  szülők közössége nevében
6/2022 határozatszámon jóváhagyta:  intézményvezető aláírás	Egyetértését kinyilvánító: fenntartó nevében
	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: az SZMSZ-ben szabályozott helyen	Érvényes: A kihirdetés napjától 2022.02.01-től visszavonásig



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022

HATVANI GESZTENYÉSKERT ÓVODA

3000 Hatvan, Bajcsy Zsilinszky u. 10.

Intézmény OM - azonosítója: 201488	Készítette: Bereczkiné Valter Anita <i>intézményvezető aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
.../2022. határozatszámon elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> <i>szakalkalmazottak nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szövet nevében névaláírás</i>
...../2022. határozatszámon jóváhagyta: <i>Intézményvezető</i> Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: <i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2022.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: intézmények irodáiban	
Verziószám: 3 eredeti példány	

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.1. Az intézmény fő adatai, meghatározása, feladatai	5
1.2. 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. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	9
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	11
6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	12
7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	12
7.1. Az óvodavezetőség	12
7.2. Az óvodavezető	13
7.3. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása	18
7.4. Az óvodavezető helyettes	19
7.5. Óvodai telephely megbízott	19
7.6. Szakmai munkaközösség vezetők	20
7.7. Önértékelést támogató munkaközösség	20
7.8. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
7.9. Alkalmazotti közösség	22
7.10. Nevelőtestület	23
7.11. Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	25
8. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formái, rendje.	27
9. A külső kapcsolatok rendszere, formái, módja.	29
10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	32

11. Díjak adományozásának rendje	33
12. Az intézmény védő-óvó előírásai	36
13. Óvó védő előírások, melyeket a gyermekeknek meg kell tartani	37
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	37
15. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	38
16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	38
17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	39
17.1. Az intézmény alapidokumentumai	39
17.2. Különös közzétételi lista	39
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	40
19. Vegyes rendelkezések	41
19.1. Az óvodai tevékenységeken kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje	41
19.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	41
19.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	41
19.4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás	42
19.5. Hivatali titok megőrzése	44
19.6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezető beosztást betöltők részére	44
19.7. A telefonhasználat eljárásrendje	44
Legitimizációs záradék	45

Mellékletek:

1.sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat

2.sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat

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 alapkokumentumokkal, 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 vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Jogszabályi háttér:

- 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
- 2011.éviCXCV. 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 szóló193/2003. (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

2021

- 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 segítő
- 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 faxszáma:	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 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.

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 hallásveszteségig) • látássérült – gyengén látó • beszédfigyatekos • 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 vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény élén óvodavezető áll, aki a magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvodavezetőt a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony.

A munkáltatói intézkedések megtételéről a foglalkoztatott közalkalmazottak jogállásáról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 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 székhelycímmel 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 intézményvezető minden tekintetben
- Telephelyi óvoda megbízott óvodapedagógus telephelyi bélyegzők vonatkozásában
- az óvodatitkár
- pedagógusok – az egyedi megbízás esetén

Bélyegzőlenyomatai:	
<ul style="list-style-type: none"> • Hosszú: 	

<ul style="list-style-type: none"> 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 óvodavezető 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 intézményvezető.

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 alkalmazottnak a munkából való rendkívüli távolmaradásukat előzetesen jelezniük kell az óvodavezetőnek vagy helyettesének, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. **Alapelv az óvoda zavartalan működése.**

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét a távollévők helyettesítési rendjét a vezető helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvodavezető és helyettese amennyiben lehetséges, váltott munkarendben tartózkodnak az óvodában. Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén helyettese látja el a vezetői feladatokat.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	2019. 09. 01.-től kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	2019. 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:

2021

- 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.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézményfelelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **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 Pénzügy: <ul style="list-style-type: none"> - Pénzkezelés - Költségvetés felhasználás - Nyilvántartás kezelés 	Óvodavezető	Havonta

2021

Törvényesség, dokumentumok megléte - Tanügyigazgatás - Szabályzók kezelése Nevelés - Dokumentumok (tervezés) - Program szerinti gyakorlat - Nevelő munkát segítők tevékenysége Gyermekvédelem Védő, óvó intézkedések végrehajtása	Óvodavezető	Évente kétszer
	Óvodavezető helyettes	
	Óvodavezető	Évente háromszor
	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, szakmai munkaközösség vezetők	Munkaterv szerint
	Óvodavezető helyettes	Évente ötször
	Óvodavezető, óvodavezető helyettes	Évente kétszer
	Óvodavezető, óvodavezető helyettes	Évente kétszer

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 a vezetővel előre egyeztetett időpont alapján tartózkodhatnak az intézményben.

Az óvoda egész területén különböző hirdetményeket, reklámhordozókat csak vezetői 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 óvodavezetőhöz 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 vezetője állapítja meg.

6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, 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 intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének 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 percen 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. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7.1. Az óvodavezetőség

Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető 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:

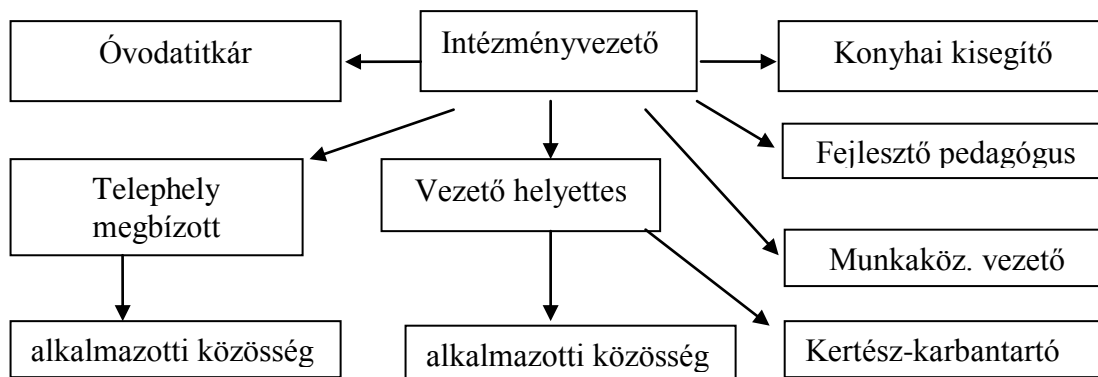
- óvodavezető,
- vezető helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetők
- közalkalmazotti tanács elnöke.

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 meghatároztuk a munkaköri leírásban.

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

Felelősségük, intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekbe terjed ki.



A Hatvani Gesztenyés kert Óvoda szervezeti felépítését a fenti ábra mutatja be.

	Helyettesítési rend	
	KI HELYETTESÍTŐ (NÉV)	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
1	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető
2	Bosch munkaközösség vezető	Óvodavezető helyettes
3	A kijelölt óvodapedagógus	Óvodapedagógus

7.2. Az óvodavezető

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 intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei 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 keret éves 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 bevezetésének 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 együttműködéseket.
- 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 elkerülése, 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,
- Szakszolgálattal,
- Heves Megyei Tanulást és Képességvizsgáló
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Gyámhatósági Osztállyal

A felettes szervek, valamint a Közalkalmazotti Tanács 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 képviselet 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 vezető helyettes, telephelyi megbízott a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető 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 vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviselési jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselését a szakmai rendezvényeken
- **A munkáltatói jogköréből Pl:** nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését, a kertész-karbantartó, a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősségének irányítását és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapnál több, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezetőt a mindenkori 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 vezetője.

Az óvodavezető 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 vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda titkárának és vezető helyettesének.

A Hatvani Gesztenyés kert Óvoda nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír 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 óvodavezető – helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető 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 évenként 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 óvodavezető 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
- szülőkkal való együttműködés
- a telephelyi nevelőtestület vezetése, a pedagógiai munka irányítása
- a napi munkafolyamatok szervezése
- a gazdálkodás – ellátmánykezelés – felelőse
- gondoskodik az épület állagának megővéséről, az eszközök, felszerelések biztosításáról

A vezető helyettes, telephely megbízott tevékenységüket az óvodavezető irányítása mellett, egymással együttműködve látják el. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.6. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre – aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket a vezető 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

7.7. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint 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 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, 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)

7.8. 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
Óvónők	Gyermekevédelmi 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 óvodavezető általános helyettese és a telephely vezető részt vesznek a rendszeresen tartott intézményvezetői értekezleteken. A megbeszéléseken tájékoztatót ad a telephelyen folyó munkáról, illetve átveszi az óvodavezetőtől a szükséges információkat.

Napi kapcsolat van az óvodavezető, az óvodavezető általános helyettese és a telephely vezető között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadhatja a telephely-vezetőnek.

Az óvodavezető általános helyettese valamint a telephelyi megbízott a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető, az óvodavezető 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 óvodavezető a telephelyen tartózkodhat.

Egyéb kapcsolattartási formák:

- közös ünnepek,
- hagyományok,
- kirándulások.

A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított:

- közös nevelőtestületi értekezletek alkalmával,
- hospitálásokon,
- megbeszéléseken,
- szakmai kirándulásokon,
- csapatépítő tréningen,
- közös munkaközösségi foglalkozásokon,

A pedagógus közösségeknek telephely egységekre vonatkozó önállósága van:

- az egyes telephely működését érintő megbeszélések szervezésére, előkészítésére,
- előadások szervezésére, előkészítésére,
- rendkívüli fogadóórák megtartására, (szülők kérésére), szülői értekezletek idejének meghatározására.

7.9. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti 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, a vezetői 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 vezetője 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.

7.10. Nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony 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 vezetője, 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 a Közalkalmazotti Szabályzatban és 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 segítésében

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 intézményvezető 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-mailes 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 óvodavezető - helyettesével. 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 óvodavezető helyettes vagy óvodavezető 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)

7.11. 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 feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját. Esetenkénti konyhai helyettesítést ellát.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évvégére 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 feladatkörre. 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
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápia 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 vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhoz fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit 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 évzáró 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 óvodavezetőnek.

8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülői szervezet és az intézményvezető 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 vezetője 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

Képviseli 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 szervezeteknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető 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 intézményvezetőnek,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

2021

- 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 elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása

Az intézményvezető 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 képviselőtéről 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 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

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 megbízásának 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;

2021

- 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, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az óvodavezető 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 intézményvezető, 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, játszódelutánokon
- 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 vezetője 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.

2021

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- 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: óvodavezető 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 vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, 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: intézményvezető, 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: intézményvezető, óvodapedagógusok, szülők

A kapcsolat tartalma: A beszédhibás nagycsoportosok, valamint a súlyos beszédhibás gyerekek kiszűrése. A logopédiai fejlesztő foglalkozásokra a szülő viszi el gyermekét.

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

A kapcsolat tartalma: Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodába járó hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek életkörülményeit, és segítségét felajánlja a szülőnek.

A kapcsolat formája:

- Tanév eleji felmérés
- Családlátogatások, környezettanulmányok
- Konferenciákon, esetmegbeszéléseken való részvétel

Gyakoriság:

Tervezett és alkalmasszerinti, tanévenként több alkalommal.

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

Kapcsolattartó: óvodatitkár, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: A város kulturális, és művelődési gyermek rendezvényeinek látogatása

A kapcsolat formája:

- Rendezvényeken való részvétel

Gyakoriság

- Alkalmasszerű

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: intézményvezető

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 bízhatnak 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: intézményvezető

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

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: óvodavezető)
Értékelési szempont:	Kiemelkedő szakmai és emberi magatartás
Szavazók köre:	Teljes alkalmazotti kör
Döntésre jogosultak:	Óvodavezető, 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 minőségügyi vezető és a dajkák csoportvezetője számlálja meg a szavazatokat.
4. Egyenlő számú szavazat esetén, az óvodavezető dönt.
5. A díjazott nevét a minőségügyi vezető tagja továbbítja az óvodavezetőnek.
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:	Óvodavezető, minőségügyi vezető, egy dajka
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 az óvodában.
2. Az egyéb dolgozók névsorát tartalmazó papíron szavaz minden alkalmazott, egy név aláhúzásával.
3. A minőségügyi vezető és a dajkák csoportvezetője számlálja meg a szavazatokat.
4. Egyenlő számú szavazat esetén, az óvodavezető dönt.
5. A díjazott nevét a minőségügyi vezető továbbítja óvodavezetőnek.
6. A díj átadása együttesen, munkatársi értekezleten történik.

A díjak odaítélésének szakmai értékelési szempontjai:

2021

1. Gyerekekkel, felnőttekkel szeretetteljes kapcsolat kialakítása
2. Tolerancia és a MÁSSÁG elfogadása gyerekeknél és felnőtteknél egyaránt
3. A kötelező óraszám felül a közösségért végzett munka (programok szervezése, dolgozók aktivizálása, pályázat írása) nem húzza vissza a csapatmunkát
4. Szakmai munka segítése a négy 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 óvodavezető 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:	óvodavezető, minőségügyi vezető és a technikai dolgozók csoportvezetője.
Az elismerés formája:	emlékplakett és jutalom.
Díjazottak létszáma:	óvodánként egy 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 vezető 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 vezető helyezi ki az óvodában, jól látható helyen, mindenki számára elérhető módon.
3. A minőségügyi vezető a díj átadását megelőző héten kifüggeszti (jól látható helyen) az értékelési szempontokat és kiosztja a csoportban dolgozó óvónőknek a csoport létszámadatainak megfelelően a szavazócédulákat. A szavazólapok kiosztása a szülőknek, a csoportban dolgozó óvónők 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 aláírva, 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 vezető és a technikai dolgozók csoportvezetője számolja meg. A díjat az kapja meg, akire a legtöbb érvényes szavazat érkezik.
7. Egyenlő számú szavazatnál az óvodavezető dönt. A szavazó cédulákat a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell kezelni.
8. A díjazott nevét a minőségügyi vezető továbbítja az óvodavezetőnek.

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.

Gyermekek közösséggel 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

- Tanévnitó-, 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 Névnapiak 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 betartásával, 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 vezetője

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 óvodavezetőnek az esetet. Az óvodapedagógusok feladata a szülők értesítése.

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.

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 óvodavezető 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
- A tornaterem használatára 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 óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Az óvoda vezetője, 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 felelős személy szükségesnek tartja.

Ezzel egy időben az óvónők a dajkákkal a gyerekeket (megszámolva) kivonul az utcára, az épülettől minél távolabb. Az óvoda vezetője 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 intézményvezető 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 vezetője 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 (felöltöltő) való elhelyezését vagy a bevitt eszközöket be kell jelenteniük a vezetőségnek. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a vezető 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 mindenkor 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 óvodavezetőt 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 óvodavezető 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)
- Házi rend

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 vezetője hagyja jóvá, a szülők előre egyeztetett időpontban az óvoda vezetőjétől, vagy helyettesétől kérhetik el, és a nevelői szobában tanulmányozhatják. Az Intézményből elvinni csak az arra hivatott személyeknek lehet. Másolat csak az óvodavezető engedélyével készíthető.

Az **intézmény egy tanévre szóló munkaterv**e a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok, és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti.

A Szülők beiratkozaskor a **Házi rend** egy példányát megkapják.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

Az intézmény működését szabályozó alapidokumentumok székhelyi 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 vezetője, vagy az általános helyettese adhat.

A telephelyi-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, Házi rend 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 óvodavezető 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 Köznevelési 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, dajkára 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, vezető 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 vezetőjének 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 óvodavezető 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 óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges,
- a közölt 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 hírnévére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 médianak 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. .A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

A minőségi és többletmunkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet minden:

- az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban
- teljes munkaidős főállásban
- pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazott.

A döntés a munkáltató joga

A döntés-előkészítésben az óvoda vezetése vesz részt, amely véleményt kér a közalkalmazotti tanács elnökétől

A kereset-kiegészítésből egy tanévre kizárható

- aki fegyelmi büntetésben vagy egyéb fegyelmező intézkedésben részesült;
- akinél tapasztalható:

2021

- a jelentős mértékű, indokolatlan gyermeki tevékenységek szervezésében való lemaradás
- a szülők a nevelő-oktató munkával kapcsolatos indokolt és többszöri panasza
- az intézményi pedagógiai jellegű „közterhek” (rendezvények, programok szervezése, felügyelete, stb) nem vállalása
- a gyerekek értékelésének elmulasztása.

Értékelési szempontok

- Az óvodai életszínvonalas megszervezése
- Az intézmény alapszabályzatában, szabályzataiban rögzítettek ismerete, alkalmazása, betartása, megvalósítása
- szakmai biztonság
- tervezettség, szervezettség
- módszerek
- interakció (kapcsolat, figyelem, aktivitás)
- kommunikáció (logikus, világos, érthető)
- szemléltetés
- értékelés
- óvónői stílus, egyéniség, dinamika
- munkafegyelem
- lemaradók segítése
- partnerek elégedettsége
- nevelés eredményessége
- követelménytámasztás és óvónői munka összhangja

Nevelőmunka

- nevelői stílus (kommunikáció, hangneme, hatás, elfogadás, példakép...)
- Csoportban végzett nevelőmunka
- A gyerekek ügyeivel, gondjaival való foglalkozás, gondoskodás
- A gyerekek megismerése, fejlesztése
- gyermekközpontúság megnyilvánulása a folyamat minden mozzanatában
- hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett gyerekekkel való foglalkozás
- gyermeki-jogok betartása
- gyermek- és ifjúságvédelem
- közösségteremtés
- Tehetségfejlesztés
- kulturális, művészeti, sportversenyeken való részvétel
- mesemondó, ének, és rajz versenyekre való felkészítés vállalása, végzése, rendszeressége
- gyerekek fejlődésének segítése

Kötelező órán kívüli munkavégzés

- megbízások vállalása, ellátása (munkaközösségi, vezetői...)
- felzárkóztató foglalkozások tartása
- felügyelet versenyeken, rendezvényeken
- helyettesítés vállalása
- kirándulások, táborozások, túrák szervezése
- környezetvédelem
- egészségügy és higiéné

Fejlesztés – innováció

- szakmai, pedagógiai önfejlesztés
- új módszerek, eljárások bevezetése, elterjesztése
- bemutató foglalkozások tartása

- pályázat(ok) készítése
- Nevelési-oktatási programkészítés
- kísérletekben való részvétel
- stratégiai és/vagy operatív terv készítésében való közreműködés
- új értékek, események, rendezvények meghonosítása

Munkafegyelem – adminisztráció

- dokumentumok pontos és esztétikus vezetése •
- Óvodai tematika megléte, minősége
- munkarend betartása
- állagmegóvás
- határidők betartása

Együttműködés

- a nevelőtestület tagjaival (meghallgatás, elfogadás, segítség...)
- a gyerekekkel
- a szülőkkel (szülői értekezlet, fogadóóra...)
- a környezettel
- véleménynyilvánítások objektivitása
- arculatformálás
- csoporteredményesség segítése
- az óvoda következetes és határozott képviselése.

19.5. 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 vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

19.6. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Vagyonynyilatkozati kötelezettség

A 2007.évi CLII. Törvény rendelkezik a közalkalmazottak vagyonynyilatkozati kötelezettségéről.

Az óvodában kötelezett:

- az óvodavezető és az
- óvodavezető helyettes.

Az óvodavezető, a vagyonynyilatkozatát a fenntartó felé köteles benyújtani. A vagyonynyilatkozatra köteles személynek nemcsak saját magára, hanem vele egy háztartásban élő hozzátartozókra vonatkozóan is vagyonynyilatkozatot kell tennie.

A vagyonynyilatkozatot, a kötelezettséget megalapozott jogviszony, beosztás létrejötte előtt illetve annak megszűnésekor kell megtenni, míg a jogviszony fennállása különböző rendszerességgel kell nyilatkozni.

A nyilatkozót írásban kell felkérni.

Az óvodavezető helyettes a nyilatkozatot az őrzéséért felelősnek (óvodavezető) kell átadni, amelyet nyilvántartási azonosítóval lát el, egy példány a kötelezettnél marad, egy példány a vezetői irodában, elzárva kerül megőrzésre. Akkor tekinthető bele, ha az érintett vagyoni helyzetére vonatkozóan bejelentés érkezik, és tisztázatlan vagyoni eredetű jövedelem gyanúja merül fel.

Az érintettek kétfévente kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni.

19.7. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját 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

2021

Legitimációs záradék

Az SZMSZ készítette: Az intézmény nevelőtestülete

A Hatvani Gesztenyészert Óvoda nevelőtestület nevében:

Hatvan, 2021.....

.....
aláírás

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:.....
dátum.....
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 Szervezet.....
dátum.....
aláírás
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyvetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

.....
dátum.....
aláírás

Ph

Az óvoda számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Ph

.....
dátum.....
aláírás

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p>201488</p>	<p>Intézményvezető:</p> <p>.....</p> <p>Ph</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:</p> <p>.../2022.</p> <p>.....</p> <p>név</p>	<p>Szülői szervezet nevében véleményezte:</p> <p>.....</p> <p>név</p>
<p>Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma:</p> <p>Ph.</p> <p>.....</p> <p>Intézményvezető aláírása</p>	
<p>A dokumentum jellege: nyilvános</p> <p>Megtalálható: intézményvezetői iroda.</p>	
<p>Hatályos:</p> <p>2022. január 15.</p>	<p>Érvényes:</p> <p>A kihirdetés napjától visszavonásig</p>

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A *Hatvani Gesztenyés kert Óvoda* adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A *Gesztenyés kert Óvoda* vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükségesek.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SzMSz-e

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **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) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- a heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)

2021

- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- óvodavezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére. Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti 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 közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott 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 közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott 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 közalkalmazott 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 közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás 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 pánccslegrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma.
-

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

- Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.
- Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.
- Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.
- Az óvodapedagógusok 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 a vezetőknek.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- 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,
- 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, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

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. Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

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.

A gyermek szülőjével 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 óvodavezető 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 történő közlés tekintetében a szülő 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 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 tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- az érintett hozzájárulása illetve
- a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll,
- további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere 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 az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének 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.

A KIR nyilvántartás a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét, tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

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.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében 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.

11. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

- A közalkalmazott 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 közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti.
- A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

- **Az óvoda vezetője:**
 - 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 óvodavezető - helyettes**
 - 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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
- **Rendszergazda**
 - közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását,
 - a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása,
 - a helyi hálózati rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
 - biztonsági mentések készítése, archiválások;

- a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemkésztségének biztosítása.

14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

➤ Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

➤ Bírósági jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. 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.

Az adatkezelési szabályzat a **Hatvani Gesztenyés kert Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatának **1. számú** melléklete.

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.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Hatvan, 2022.január 15.

.....
óvodavezető

2021

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		

2021

33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		

Hatvani Gesztenyés kert Óvoda
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA,
IRATTÁRI TERVE



Készítette: Bereczkiné Valter Anita
Intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. Az iratkezelés törvényi háttere	64
2. A dokumentumok nyilvánossága – jogszabályi meghatározás	64
3. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok	65
4. Tartalmi és formai követelményei a határozatoknak:	66
5. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai	67
5.1. Közokirat:	68
6. A szabályos iktatás szabályai:	68
7. Jegyzőkönyv készítésének szabályai:	69
8. Kötelezően használt dokumentumok az óvodákban	70
Hatvani Gesztenyés kert Óvoda irattári terve.....	72

1. Az iratkezelés törvényi háttere

- 1. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet Iratkezelés fejezete, az alábbi területekhez átvizsgálásához nyújt konkrét segítséget:

- A dokumentumaink nyilvánossága
- A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok betartása
- Az iratkezelés és az ügyintézés szabályainak érvényre juttatása
- A kötelezően használt nyomtatványok az intézményeinkben

15. 2. A dokumentumok nyilvánossága – jogszabályi meghatározás

Közérdekű adat

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

Közérdekből nyilvános adat

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

A nemzeti köznevelési törvény (továbbiakban: Nkt.) három adatot minősít közérdekből nyilvános adatnak:

- az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázatot,

- a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatban kialakított véleményeket,
- a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményét.

Erre vonatkozóan meg is állapítja, hogy ezeket az adatokat a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A Nkt. előírásai alapján közérdekű adatnak minősül:

- a házirend
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat

Ezekre a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A pedagógiai program, házirend, szervezeti és működési szabályzat több olyan szabályozási elem részletszabályait állapítja meg, amelyek a szülői jogok érvényesítéséhez, gyakorlásához szükségesek. Az EMMI rendelet konkrétan meghatározza, hogy mely dokumentumokat szükséges nyilvánosságra hozni a jogok érvényesítése, megismerése érdekében. Ezért rendkívül fontos a rendeletnek az az előírása, mely szerint a házirendet az óvodai beiratkozáskor át kell adni a szülőknek, továbbá a házirend változásáról is tájékoztatást kell adni nekik. Az óvodaszéket, szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

15. 3. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Írásbeli tájékoztatási kötelezettség

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az EMMI rendelet más ügyekkel kapcsolatban is előírja az írásbeli tájékoztatási kötelezettséget:

- Az óvodáztatási támogatással összefüggésben az óvoda vezetőjének kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

15. 4. Tartalmi és formai követelményei a határozatoknak:

Az EMMI rendelet 85. §-a írja elő:

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

További követelményeknek kell teljesülni egy határozat meghozatala esetén:

Igen fontos követelmény, hogy az óvoda által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni**. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A határozat két részből áll:

- az első rész a rendelkező rész (a tulajdonképpeni döntés),
- a második rész pedig az indokolás, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik.

Fontos felhívni a figyelmet arra, hogy a határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

A határozatot milyen formában kell kézbesíteni a szülőnek?

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a szülőnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az óvodában maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a szülő kézzel ráírja a határozatra, hogy azt személyesen vette át. Ebben az esetben az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül: a Nkt. értelmében eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

Fenntartó hatásköre:

A fenntartó meghozza a másodfokú döntést a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, fegyelmi esetén az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott fellebbezés és a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott fellebbezés esetén.

A fenntartó az intézmény határozatával kapcsolatban háromféle döntést hozhat:

- Egyetért a döntéssel, és ebben az esetben a fellebbezést elutasítja.
- A határozatot saját hatáskörben megváltoztathatja.
- A határozatot megsemmisítheti, és új eljárásra, új döntéshozatalra utasíthatja az intézményt.

Amennyiben az intézmény döntése elleni fellebbezés elbírálására nem a fenntartó jogosult, akkor a döntés elleni fellebbezést a nevelőtestület és a szülői szervezet tagjaiból álló legalább háromtagú bizottság hatásköre elbírálni. A bizottság ugyanazt a háromféle döntést hozhatja, mint a fenntartója

Az intézmény határozata jogerőssé válik:

Az óvoda határozata akkor lesz jogerős, ha az ellen tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott. A lemondást célszerű írásban megtenni.

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, az óvodának kell elvégeznie, amelyet fel kell tüntetni a határozaton, vagy külön jogerősítő záradék formájában.

15. 5. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályaival a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 84. § a mérvadó.

4. §. (1) *Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.*

(2) *A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.*

(3) *A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.*

(4) *Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek, tanulók óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.*

(5) *A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.*

(6) *A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.*

(7) *Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás*

keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az óvodák közfeladatot látnak el, így természetesen rájuk is vonatkoznak a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet vonatkozó rendelkezései. Az óvodáknak iratkezelési rendjük kialakítása során a hivatkozott jogszabályok előírásaira is figyelemmel kell lenniük.

A Nkt. értelmében a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatban, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban határozza meg az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának rendjét. A levéltári törvény értelmében a közfeladatot ellátó szerveknek a területileg illetékes levéltárakkal egyetértésben egyedi iratkezelési szabályzatot kell kiadniuk.

Az iratkezelésre vonatkozó szabályozás azért fontos, hogy a munkáltató például igazolni tudja a korábbi közalkalmazotti jogviszonyt nyugdíjba vonulás esetén.

6.4 5.1. Közokirat:

Közirat minden olyan irat, amely a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott. Az *EMMI rendelet 1. melléklete* határozza meg a nevelési-oktatási intézmények irattári tervét és a nem selejtezhető iratok körét.

A levéltári törvény rendelkezései alapján ezeket a nem selejtezhető közokiratokat teljes és lezárt évfolyamonként a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.

Természetesen minden óvodának a beérkezett iratokat iktatnia kell, függetlenül attól, hogy ki az irat beküldője. Ha például egy szülő személyesen ad át iratot, akkor ennek átvételét írásban igazolni kell.

Az iratok nyilvántartására, az iratforgalom dokumentálására, az iratkezelés megszervezésére vonatkozó legfontosabb általános szabályokat a fentebb hivatkozott 335/2005. kormányrendelet tartalmazza. A küldemények átvételére, felbontására, érkeztetésére és továbbítására, az iktatásra, az iratok kiadmányozására, selejtezésére vonatkozóan a kormányrendelet tulajdonképpen ugyanazokat írja elő, amiket korábban az MKM-rendelet tartalmazott.

15. 6. A szabályos iktatás szabályai:

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § alapján

9. §. (1) Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

(2) Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

1. a) iktatószám,
2. b) iktatás időpontja,
3. c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
4. d) adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
5. e) küldés időpontja, módja,
6. f) küldő adatai (név, cím),

7. g) címzett adatai (név, cím),
8. h) hivatkozási szám (idegen szám),
9. i) mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
10. j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
11. k) irat tárgya,
12. l) elő- és utóiratok iktatószáma,
13. m) kezelési feljegyzések,
14. n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
15. o) irattári tételszám,
16. p) irattárba helyezés.

(3) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetesiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Nemzetiségi nyelven folyó képzés iktatása:

A nemzetiségi nyelven folyó képzés során a gyermekek nevelésével összefüggésben keletkezett iratokat két nyelven vezetett iktatókönyvben kell iktatni és tárgymutatózni.

Mi a teendő a névre szóló küldemények esetében?

Továbbra is él az a szabályozás, hogy a saját kezű felbontásra, a névre szóló, az óvodaszéknek, az intézményi tanácsnak, a szülői szervezetnek, a munkahelyi szakszervezetnek címzett küldeményeket felbontás nélkül kell a címzetteknek továbbítani.

Amennyiben az adott ügy jellege nem követel meg egyéb, például írásbeli elintézési módot, akkor az telefonon és személyesen is elintézhető, vagy az intézmény nevében eljáró személy a jövőben már elektronikus levél formájában, vagyis egy egyszerű e-mailben is elintézheti az adott ügyet.

15. 7. Jegyzőkönyv készítésének szabályai:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, valamint ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről, ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is, ezt az EMMI rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi.

A jegyzőkönyvre vonatkozó szabályozásnál kell megemlíteni, hogy korábban az óvodákban kötelezően használt – az oktatásért felelős miniszter engedélyével előállítható és forgalmazható – nyomtatvány szolgált a tanuló- és gyermekbalesetek rögzítésére. Az EMMI rendeletnek megfelelően a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni. A tanuló- és gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során jelen lévő alkalmazott írja alá.

A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

8. Intézményben keletkezett iratok őrzési ideje:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete *tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el.*

- Az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

15. 9. Kötelezően használt dokumentumok az óvodákban

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88–93. §- a határozza meg az óvodák által kötelezően használt nyomtatványokat és azok tartalmát.

Fontos tudni, hogy a 2012/2013. tanévben megnyitott – az MKM-rendelet alapján használt – nyomtatványokat az óvoda kifutó rendszerben tovább alkalmazhatja.

Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

A nyomtatványok előállításuk, keletkezésük módja szerint lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállítottak. A Nkt. 2012. évi CXXIV. törvénnyel történt módosítása során a nevelési intézmény által használt nyomtatvány lehet:

1. a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
2. b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

3. c) elektronikus okirat,
4. d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Kötelezően használt nyomtatvány maradt:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló, az óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló: **az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.**

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásának vezetésére szolgál, továbbá az óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség dokumentuma is egyben.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai törzskönyv által az intézmény adatainak nyilvántartását végezzük.

A törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, az óvoda nevét és címét, nevelési évenként az óvoda általános adatait, az óvoda nyitvatartási idejét, a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát, nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát, az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát, az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként, az óvoda épületeinek adatait, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

Az óvodai szakvélemény egy három példányból álló nyomtatvány, amely alapvetően meghatározza a gyermek tankötelezettségének megkezdését. A szakvéleményben az óvoda az adott gyermek vonatkozásában dönt arról, hogy a gyermek megkezdheti-e a tankötelezettség teljesítését, vagy továbbra is az óvodát tartja még megfelelőnek a gyermek fejlődése szempontjából. Javaslatot tehet az óvoda a gyermek vonatkozásában arra, hogy a gyermek szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát tartja szükségesnek. A gyermek fejlődésére vonatkozó adatokat az óvodai nevelés teljes időszakára vonatkozóan rögzíteni kell. Az óvodai szakvélemény ellen a szülő fellebbezéssel élhet, ezért annak egyik példányát a szülőnek át kell adni.

Az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról továbbra is a jegyző gondoskodik

Ezért amennyiben az óvoda a gyermek további óvodai nevelésben tartására tesz javaslatot, akkor az óvodai szakvélemény egy példányát meg kell küldeni a jegyzőnek. Abban az esetben, ha az óvoda a gyermek általános iskolába történő beiratkozását javasolja szakvéleményében, akkor az óvodai szakvélemény harmadik példányát az óvoda az iskolához juttatja el.

2021

15. Hatvani Gesztenyés kert Óvoda irattári terve

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető

2021

14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek		
21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek térítési díjai	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Függelék

- 1. számú függelék:** Munkaköri leírás minták
- 2. számú függelék:** Intézkedési terv a Hatvani Gesztenyés kert Óvodában a2021/2022. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről
- 3. számú függelék:** Az intézményben, hatályban lévő szabályzatok listája.
- 4. számú függelék:** Hatvani Gesztenyés kert Óvoda Alapító Okirata

Munkaköri leírás minta

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek. (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

Munkakör

Beosztás	óvodapedagógus
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el.

Munkavégzés

Hely	Hatvani Gesztenyés kert Óvoda, Hatvan, Bajcsy Zs. u. 10.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez 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 sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- 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.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- 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.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- 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.

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

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a intézmény vezetőjének.

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, a városi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

2021

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:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Telephelyvezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20...-20... nevelési évtől visszavonásig	-	-

SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI

Önértékelési munkacsoport vezető:

- az óvodai önértékelés eredményes működtetése
- biztosítsa az óvodai önértékelés követésre méltó gyakorlatának és új eszközeinek hatékony elterjesztését
- a követésre méltó gyakorlatok és olyan hatékony eszközök azonosítása, mint az óvodai nevelés minőségértékelését szolgáló indikátorok és a határkövek
- az óvodaértékelés felmérések eredményeinek publikálása és felhasználása az óvodai minőségértékelés fejlesztése érdekében.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20....-től lép életbe.

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

Kelt:

.....
Intézmény vezető

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

2021
DAJKA

I.

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

Munkakör

Beosztás	DAJKA
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Vezető helyettes, telephelyvezető)
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el

Munkavégzés

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés, előnyt jelent az érettségi
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.

Köteleességek

- A munkafegyelem megtartása, a telephely vezető 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.

Feladatkör részletesen – állandó dajkai feladatok

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- 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).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető, vezető helyettes és telephelyvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

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 (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba és az irodahelyiség (lenti szinten a folyosó) teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 10:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.

2021

- 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.
- 14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

10:00 órától 18:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 10:00-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30-tól 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 felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-15:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

Jogkör hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

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 intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

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 vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása

2021

alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásból eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekek veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

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:

- Óvodavezető és helyettese
- Telephelyvezető

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	Munkavállaló aláírása
20...-20... nevelési évtől visszavonásig		-

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:

.....
Intézmény vezető

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

2021

Óvodatitkár munkaköri leírása

I.

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

Munkakör

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető 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.

II.

Követelmények

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági,
Elvart ismeretek	<p>Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.</p> <p>Igazgatási és jogi alapismeretek</p> <p>Pedagógiai alapismeretek,</p> <p>Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépirás, gyakorlott szintű számítógép-használat),</p> <p>Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).</p>
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	<p>Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem.</p> <p>Példamutató magatartás és megjelenés.</p> <p>Jó kommunikációs és szervező készség.</p>

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 vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető 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 vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Kézpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti 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 vezetőjének.
- A gyermekcsoportok utazásához megrendeli a tömegközlekedési járművet.

Jogkör , hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető 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 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:

- Óvodavezető és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20..-20.. nevelési évtől visszavonásig	-	-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

Kelt:

.....
Intézményvezető

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

2021
MUNKAKÖRI LEÍRÁS
I.
VEZETŐ HELYETTES

Munkáltató

Név	
Joggyakorló intézményvezető

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

Munkakör

Beosztás	Intézményvezető-helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

Munkavégzés

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24 óra

II.

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
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 konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéseért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéseért,
- 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,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

Feladatkörök:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszám felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszám felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevél alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

Jogkör , hatáskör:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési,** javaslattevői jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselői joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

2021

- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszevelek előkészítése során hozott közbelső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Munkaköri kapcsolatok:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmet
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

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 vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

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:

.....
intézményvezető

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.

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla 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	- Óvodavezető-helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el

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.

II.

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 felelősségek 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 irányutatása szerint. Foglalkozásokon óvónő 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, játékot kezdeményez. 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. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői 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 vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSÉG - Különleges felelősségek**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 vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre 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 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 vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok

2021

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 óvodavezetővel. 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 illetékes vezető értékeli, két évenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	-	
	-	

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:

.....
intézményvezető

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

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

konyhai dolgozó

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**Hatvani Gesztenyés kert Óvoda**

- székhelye:
- képviseli:
- cg. szám:
- adószám:

mint munkáltató (a továbbiakban, mint munkáltató)**Xxxx**

- munkaköre: tálaló
- munkavégzés helye:
- munkáltatói jogkör gyakorlója:
- közvetlen felettese:
- helyettesítése:
- előírt iskolai végzettség:
- szakmai képzés: nem szükséges

mint munkavállaló (a továbbiakban, munkavállaló)**II. 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 önfelkészítésre, 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.

III. 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

2021

- elvégzi a napi, heti és havi takarítási feladatokat
- vigyáz a tálalóban található gépek és berendezések műszaki állapotára, minden meghibásodást jelent felettesének vagy az intézményvezetőnek
- 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.

IV. 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 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 alulírott helyen és napon saját kezűleg, jóváhagyólag aláírták.

Hatvan, 2020

Munkáltató

Munkavállaló

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Pedagógus bértábla szerint bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek. (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

Munkakör

Beosztás	fejlesztő pedagógus
Cél	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása fejlesztése.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el.

Munkavégzés

Hely	Hatvani Csicsergő Óvoda, Hatvani Gesztenyés kert Óvoda, Hatvani Mesevilág Óvoda, Hatvani Varázskapu Óvod
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	A fejlesztő pedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖVETELMÉNYEK

- Belső szabályzatok ismerete.
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

- A pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

KÖTELESSÉGEK**Feladatkör részletesen:**

- Pedagógiai szakmai feladatok tanügy-igazgatási adminisztrációs teendők elvégzése.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, példaérték számukra.
- Az egyéni fejlesztésre írásban, tervszerűen felkészül.
- Naprakészen vezeti a fejlesztési naplót.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről.
- Tájékoztatja az elért eredményekről az óvodapedagógusokat.
- Egyéni fejlesztési tervet készít és vezet.
- Az SZMSZ, valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Szükség szerint kérésre pedagógiai szakvéleményt ír a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal (a Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői, vagy Rehabilitációs Bizottság) számára.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési és pedagógiai feladatok tervezésében.
- Szülői értekezletre való elkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelőtestületi való részvétel.

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 fejlesztett gyermekekre terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a intézmény vezetőjének.

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, a városi iskolákkal a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján. Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21nap) használható fel, a pótszabadság nem.
- Éves szabadságból a munkahelyi érdekre hivatkozva 15 nap visszarendelhető. A visszavonás szabályait a Kt.138/1992.(X.8.) számú végrehajtási rendeletének 10§-a határozza meg.
- Váratlan távolmaradást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.
- A gyógyulás utáni munkába állást is jelezni kell.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt nem megengedett.
- Munkaidőben az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- Kötelező betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A fejlesztő pedagógus titoktartásra kötelezett a munkakörével kapcsolatban.

2021

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:

- Intézményvezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20..-20... nevelési évtől visszavonásig	-	-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20....-től lép életbe.

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

Kelt: Hatvan, 20.....

.....
Intézmény vezető

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: Hatvan, 20.....

.....
munkavállaló

2021
KERTÉSZ-KARBANTARTÓ
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

Munkáltató

Név	Hatvani Gesztenyés kert Óvoda
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

Munkakör

Beosztás	Kertész-karbantartó
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- óvodavezető
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el

Munkavégzés

Hely	Hatvani Gesztenyés kert Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

II.

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, előny ha betöltött már hasonló munkakört
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Köteleességek

- A munkafegyelem megtartása, az óvodavezető utasítása alapján.
- Az óvoda udvarának rendben tartása, fűnyírás karbantartási munkák.
- 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 kertész-karbantartói feladatok feladatok

- Mindkét óvoda udvarának rendben tartása.
- Virágok, növények locsolása.
- Az udvar pormentesítése locsolással.
- Fűnyírás.
- Lombsöpítés.
- Hólapátolás.
- Az óvoda járdáinak, az óvoda előtt is csúszás, mentesítése.
- Különböző aktuális karbantartási feladatok.
- Homokozók rendben tartása.

Jogkör hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

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

Vagyon:

Felelős az általa használt eszközök és szerszámok épségéért. Ezen eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott feladatokat.

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 vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, 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.

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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

2021

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

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:

- Óvodavezető

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	Munkavállaló aláírása
		-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202.....-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Hatvan, 20.....

Intézmény vezető

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: Hatvan, 20.....

munkavállaló

**INTÉZKEDÉSI TERV A HATVANI GESZTENYÉSKERT ÓVODÁBAN A
2021/2022. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI
KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL**

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

- 1.1 Az intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmény vezetője 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 biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a tanévkezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

- 2.1 Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Az intézmény tájékoztatja 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 házi orvos, a kezelő orvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.
- 2.2 Megtesszük a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt:
 - Az óvoda nyitva tartása 6:00- 18:00 óráig tart.
 - Óvodába érkezés legkésőbb 8:30 óráig kérjük!
 - Egy szülő, vagy hozzátartozó hozza, és vigye a gyermeket!
 - A szülők maszkban lépjenek az óvoda területére és itt tartózkodásuk alatt használják.
- 2.3 A csoportokban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával.
- 2.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok számára elkülönített területeket jelölünk ki a közösségi tereken belül.

2.5 Az óvodában a csoportok keveredésének elkerülése miatt az öltözőben egyszerre csak egy csoport tartózkodhat, az udvar két részét külön használhatják.

2.6 A mozgástevékenységeket az időjárás függvényében szabad téren tartjuk. A foglalkozások során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Intézményünkben, az első félévben esedékes, nagy létszámú gyermek vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.7 A kirándulások megvalósítása lehetséges, de megfontolandó.

2.8 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg. A szükséges információk e-mailben, zárt facebook csoportokban és az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttatjuk a szülőkhöz.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden gyermek alaposan szappannal mos kezet! A szülőknek az óvoda mosdójába szigorúan tilos a belépés!

3.2 A szociális helységeket biztosítjuk a vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséget. A gyermekek a mosdóban saját törölközőt használnak, melyeket folyamatosan cserélünk, és heti rendszerességgel fertőtlenítünk. Ágyneműt heti rendszerességgel mossuk, szárítógéppel szárítjuk.

3.3 Amennyiben szükséges, alvótársnak egy dolog hozható be, lehetőség szerint mindennap ugyanaz, amely minden nap fertőtlenítésre kerüljön. Annak tisztántartása a szülő felelőssége!

3.4 Egyéb tárgyi eszköz, játék nem hozható be az óvodába!

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

3.6 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.

3.7 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helységeket) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek az asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.)

valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerülnek.

- 3.8 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.
- 3.9 A helyiségek ablakát időjárás függvényében nyitva tartjuk, naponta többször szellőztetjük a zárt helyiségeket.
- 3.10 Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- 4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- 4.3 Az étkezéskor az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni.
- 4.4 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.
- Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tárolásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése.
- 4.5 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

5. A GYERMEKEK HIÁNYZÁSÁNAK KEZELÉSE

- 8.1 Annak a gyermeknek a hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- 8.2 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.

6. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

9.1 Amennyiben egy gyermeknél, óvodapedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az óvodaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

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

Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, 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.

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

9.4 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

7. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

10.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden óvoda felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

10.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

10.3 Koronavírus érintettség esetén az adott intézményben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

- 11.1 Hiteles forrásokból tájékozódunk, és ennek fontosságára hívjuk fel az óvodai közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.
- 11.2 Az intézmények kérdéseinek megválaszolására tematikus e-mail-címet hoztunk létre (vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu), amelyen a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.
- 11.3 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

Hatvan, 2022. január 15.

Bereczkiné Valter Anita
Intézményvezető

15. A nevelési év/tanév kezdete előtti takarítással kapcsolatos feladatok

A tanítás megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, 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;
- rovar- és rágeszálóirtásra;

csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékben a pangó víz kifolyjon.

A nagytakarítást követően annak intézményvezető általi visszaellenőrzése indokolt.

1. számú melléklet

15. Légtechnika rendszerek helyes használata

Újabb tanulmányok szerint az egészen apró nyálcseppek hosszabb ideig a levegőben maradhatnak fertőzőképességüket megőrizve. Az apró nyálcseppcsek elsősorban zárt térben jelenthetnek kockázatot, ahol koncentráltan megmaradnak.

A nem megfelelően működtetett légtechnikai eszközök természetes szellőztetés hiányában növelhetik a fertőzés kockázatát.

Az olyan légtechnikai készülékek, amelyek friss levegő pótlására nem alkalmasak, és kizárólag a belső levegőt forgatják (pl.: split klíma és fan-coil berendezések, mobil légtisztítók), a levegőben tarthatják a vírusos cseppeket, szállíthatják a kórokozókat. Ezek a készülékek csak akkor használhatóak, ha egyidejűleg intenzív levegő utánpótlás történik kültérből.

Split klímaberendezések a nyári időszakban, amennyiben használatuk a nagy melege tekintettel indokolt, az alábbi feltételek betartása mellett működtethetők:

- a készüléket úgy állítsák be, hogy a **helyiség alsó felében ne okozzon nagy légáramot**, (a levegőáramot felfele irányítsák),
- a klímaberendezések használatával párhuzamosan végezzenek **napi többszöri**, lehetőleg óránkénti

15. intenzív (teljes ablakfelületet kitáró) szellőztetést,

- a készülék beltéri egységének **hőcserélője és porszűrője gyakran** (súlyosabb járványhelyzetben hetente vagy gyakrabban) **kerüljön fertőtlenítésre**, engedélyezett vírusölő hatású szerrel,
- nagyobb igénybevétel (például rendezvények) előtt és után is fertőtlenítsék a készülékeket,
- a cserélhető szűrővel is rendelkező készülékek **szűrőjét cseréljék az előírtnál gyakrabban** a megfelelő óvintézkedések betartása mellett, figyelembe véve, hogy a használt szűrő fertőzés forrása lehet (maszk és kesztyű használata mellett a szűrőt a helyszínen óvatosan helyezték műanyag zsákba és azt azonnal zárják le),
- **megfelelő hőmérséklet beállítása** szükséges a berendezésen (a külső hőmérsékletnél maximum 6-8°C-kal hidegebbre javasolt a klímaberendezést beállítani).

Ventilátorok használata csak folyamatosan kitárt ablakok mellett javasolt a helyiségekben több személy egyidejű tartózkodása esetén. E készülékek kitárt ablakok mellett segíthetik a beltéri levegő gyors kicserélődését, ezáltal a kórokozók koncentrációjának csökkentését, zárt ablakok mellett azonban fokozzák a fertőződés kockázatát.

Egyes UV-fénnyel, HEPA-szűrővel vagy elektrosztatikus légszűrővel működő **mobil légtisztító készülékek** csökkenthetik a levegőben lévő vírusok számát, azonban szintén hozzájárulhatnak a vírusos cseppek lebegtetéséhez is. Hamis biztonságérzetet keltve elterelődhet a figyelem az alapvetően fontos természetes szellőztetés szükségességéről, így akár emelhetik is a fertőződés kockázatát a zsúfoltabb beltérekben.

Légtisztítók járványhelyzetben való használata esetén az alábbiakra kell figyelmet fordítani:

- használatukkal párhuzamosan **folyamatos, vagy gyakori** (óránkénti) **intenzív** (teljes ablakfelületet kitáró) **szellőztetés szükséges** (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), nehezebben szellőztethető helyiségek esetén a szomszédos helyiségek felől ajtón keresztül szükséges biztosítani a friss levegőt.
- a szűrővel rendelkező készülékek általában félévente előírt **szűrőcseréjét végezzék gyakrabban** (3-4 havonta), a megfelelő óvintézkedések betartása mellett, figyelembe véve, hogy a használt szűrő is fertőzés forrása lehet,
- az **UV-C fénnyel** (germicid lámpával) ellátott légszűrő-készülékeknel fontos, hogy ózontermelődésmentesek legyenek, azaz **csak 253,4 nanométer feletti hullámhosszúságú ibolyántúli (UV-C) sugarakat bocsásson ki** a készülékben működő UV fényforrás, mert az ennél rövidebb hullámhosszúságú UV fény alkalmazásánál ózon termelődik. Emellett fontos, hogy **az UV-fény zárt rendszerben működjön**, és teljesen fedett legyen a szem- és bőrkárosodás elkerülése érdekében,
- az elektrosztatikus szűrővel rendelkező készülékek előírt tisztításának elhagyása a hatékonyságot csökkenti,
- **ózontermelő légtisztítók használata ellenjavallt**, mivel az ózon káros az egészségre, s Magyarországon nem engedélyezett a használata.

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
Pedagógiai Program	2019.09.01
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

Okirat száma: HAT/12313-10/2020

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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:

- 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 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.)
- 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.
- Gyermekek étkeztetés 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	Gyermekeztetés 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: Az intézmény élén óvodavezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvodavezetőt 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	Közalkalmazotti jogviszony	A munkáltatói intézkedések megtételéről, a foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyáról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló

		1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezik.
2	Munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	Megbízási jogviszony	a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapszabály 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	alapszabály szerinti 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 2020. december 01. napján kelt, 2020. december 04. napjától alkalmazandó HAT/12313-9/2020 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2020. december 04.



HÁZIREND

2021

HATVANI GESZTENYÉSKERT ÓVODA

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky u. 10.

Intézmény OM - azonosítója: 201488	Készítette: Bereczkiné Valter Anita <i>intézményvezető aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
.../2021. határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> <i>szakalkalmazottak nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i>
.../2021. határozatszámom jóváhagyta: <i>Intézményvezető</i> Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: <i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2021. szeptember 01.	
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	7
2.2. Az óvoda nyitva tartási rendje	7
2.3. Felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai	8
2.4. Az ünnepek rendje, az óvodán kívüli rendezvények	8
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	13
5.1. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírások, szabályok, cukorbeteg gyerekek ellátása	14
6. Szülők az óvodában	17
6.1. Szülők jogai és kötelességei	17
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	19
6.6. Egyéni fejlesztésre szoruló gyermekek ellátása	20

6.7. Gyermekek öltözködésének rendje	21
7. A gyermekek étkeztetése az óvodában	22
7.1. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	23
8. Az óvodában alkalmazott jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái	23
8.1. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái	24
8.2. A gyermekek fegyelmezésének elvei és formái	24
9. A házirendre vonatkozó tájékoztatás, megismertetés rendje	25
Legitimációs záradék	26

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:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

➤ 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről

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 vezetője:

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

Mesevilág telephelyi Óvoda

a telephelyen: Bajcsy-Zsilinszky út 13. : 37 fő óvadás - 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 nyitva tartása

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:

Mesevilág telephelyi Óvoda

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 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 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 (lovaglás, úszás, korcsolyázás, 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 vezetője szükség esetén a maximális csoport létszám betartásával csoport összevonást rendelhet el, lecsökkent csoportlétszámok esetén. (járványok, iskolai szünetek)

Az óvoda tornatermét és egyéb helyiségeit a gyermekek óvodapedagógus, dajka felügyelete nélkül nem használhatják.

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 gyermekekkel 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, 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 vezetője 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 különfoglalkozásokat **(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 (lovaglás, korcsolyázás, úszás, néptánc, játékos angol nyelvvel való ismerkedés, zeneovi, dráma foglalkozás 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 óvodavezetőnek.

A foglalkozás vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermek testi épségéért és biztonságáért. Gondoskodik továbbá a gyermekek átvittetéséről, a gyermekek szüleikhez történő visszakísérésről.

Mesevilág telephelyi Óvoda

A hit- és vallásoktatás feltételeit szülői igény alapján szervezzük, és a Hatvani Katolikus Egyházzal közösen szervezzük meg.

A Bosch csoportokban szervezett külön foglalkozások rendje:

Beteg gyermeket nem tudunk úszni, vinni, mert a városi uszoda házirendje szerint nem engedik be a medencébe. (orrfolyás esetén sem!)

A szervezett, előre bejelentett lovaglás az óvodavezető engedélyével lemondható rossz időjárás, sár esetén.

Téli időszakban a korcsolyázás -5 fok alatt nem engedélyezett, a gyermekek egészsége védelmében.

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,

Mesevilág telephelyi Óvoda

- **egészséges (orvosi igazolás),**
- 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 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 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 óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

Az óvoda köteles felvenni-átvenni azt a gyermeket, aki az ötödik életévét betölti. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője 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 vezetőjének döntési jogkörébe tartozik.

A felvételt és az elutasítást az óvoda vezetője és a fenntartó által szervezett bizottság, állapítja meg.

A felvételtől és elutasítástól 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 fizetési hátralék miatt az óvodavezető szünteti meg,
- • ha szakértői bizottság javaslatára speciális intézménybe helyezik át a gyermeket.

Amennyiben a szülő másik óvodába íratja gyermekét, kérjük, azt az óvodavezetőnek írásba 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.

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.**

Mesevilág telephelyi Óvoda

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 vezetője köteles értesíteni a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a 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 életéhez 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 diabétesszel 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 diabétesszel 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.

Mesevilág telephelyi Óvoda

62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője 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 vezetője 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) **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.

Óvodába felvett új kisgyermek, valamint nyári szünetről, ill. betegségből visszaérkező gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

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 óvodavezetőt 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.**

Mesevilág telephelyi Óvoda

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 székleteredménnyel 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 óvodavezetőt, és a gyermek óvodapedagógusait.

Intézményünkben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a nevelőtestület egy tagja látja el, aki az intézményvezető megbízásával dolgozik. Szervezi, irányítja, és személyes részvétellel elősegíti a szempontok érvényesülését, a védőnővel, az óvodavezetővel 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.

A szülők tájékoztatása és egyetértése után a rászoruló gyermekekkel szűrővizsgálat alapján logopédus, fejlesztőpedagógus 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.

Mesevilág telephelyi Óvoda

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 óvodavezetőt 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 vezetőjének 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 intézményvezető intézkedhet. Az épület kiürítésének időpontjáról az intézményvezető 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 óvónő 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.

Mesevilág telephelyi Óvoda

Kérjük a szülőket, hogy írásban nyilatkozzanak, hogy a fentieken 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 áttekinthetatlenné válik, hogy kire kell vigyázni.

6. Szülők az óvodában

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, helyesen tudják kifejezni gondolataikat és érzéseiket és legyenek képesek alkalmazkodni is. A felmerülő konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal vagy árulkodással 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 óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, 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,

Mesevilág telephelyi Óvoda

- gyermeke neveléséhez tanácsot kérjen, segítséget kapjon,
- az intézményvezető vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával - egyeztetett napon és időpontban - részt vegyen az óvoda élet egy napján,
- az óvoda által meghirdetett nyilvános ünnepségeken, 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 beírattja 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,
- kísérje 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 értekezleteket, mert itt a nevelőmunkával és a gyermekekkel kapcsolatos fontos információk hangzanak el,
- aktívan vegyenek részt a rendezvényeinken,

Mesevilág telephelyi Óvoda

- 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.)
- Óvodavezető fogadóóra minden péntek 8-12h (előzetes egyeztetés szerint)

Kérjük Önöket, se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt 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 hétköznapi 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.

Mesevilág telephelyi Óvoda

A csoportok szülői képviselőit az egy csoportba járó gyermekek szülőiből maguk választják, az óvónők 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 vezetőjéhez, illetve az általuk választott képviselői csoportjuk (választmány) közvetlenül is megkeresheti az óvoda vezetőjét.

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 vezetője) 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.

Gyermekekkel kapcsolatban információt csak a saját csoport óvodapedagógusaitól vagy az óvodavezetőtől 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:

- tornaterem,
- Só-szoba
- konyha,

Mesevilág telephelyi Óvoda

- 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 játékait, a tornatermét 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. Gyermekek fejlődésének nyomon követése

A gyermekek 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 gyermekek 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.

Mesevilág telephelyi Óvoda

- 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. Gyermekek 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 tornaszakban 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,

Mesevilág telephelyi Óvoda

- minden 3 vagy több gyerekes család 100 % kedvezményben részesül,
- annak a szülőnek, akinek nem éri el a jövedelme....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-től
- Uzsonna, ébredéstől, kb. 15 - től

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 óvónőnek jelezni,
- a lemondás 24 órával később lép életbe, a tárgynapi lemondásra nincs mód,
- betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknél 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 laktóz érzékeny, liszt, tojás..stb illetve a cukorbeteg gyermekek részére az ebéd. A tízórairol, 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 óvónőnek való segítség,
- kisebb megbízatások teljesítése,
- az óvónő párjának lenni sorakozónál, sétánál,
- az óvónő asztalánál való ülés,
- a jutalmazott gyermek által hozott mesekönyvből hallgat a csoport mesét

8.2. A gyermekek fegyelmezésének elvei és formái

Alapelvünk: „**Minden dolgotok szeretetben menjen végbe.**”

Ha a gyermek viselkedése indokolja, saját és társai nyugalma, testi- fejlődése, épsége és biztonsága érdekében elkerülhetetlen a fegyelmezés.

Mesevilág telephelyi Óvoda

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,
- engedetlenség,
- 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 aláírásával igazolják,
- a házirend megtalálható és olvasható az óvodák irodáiban
- a házirendet az óvodai beiratkozáskor, illetve az első szülői értekezlet alkalmával megkapják a szülők,
- módosítás esetén az új házirendet is megkapják az óvodánkba járó gyermekek szülei.

Legitimációs záradék

A Házirendet **készítette:** Az intézmény vezetője a nevelőtestület egyetértésében

.....

Nevelőtestület nevében

Kelt: Hatvan 2021. augusztus 31.

aláírás

Az óvoda Házirendjében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

.....

Kelt: Hatvan, 2021.....

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, 2021.....

.....
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, 2021.....

.....
aláírás

Ph

Az óvoda nevelőtestülete 2020 év szeptember hó 10. napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal a Házirendet. határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

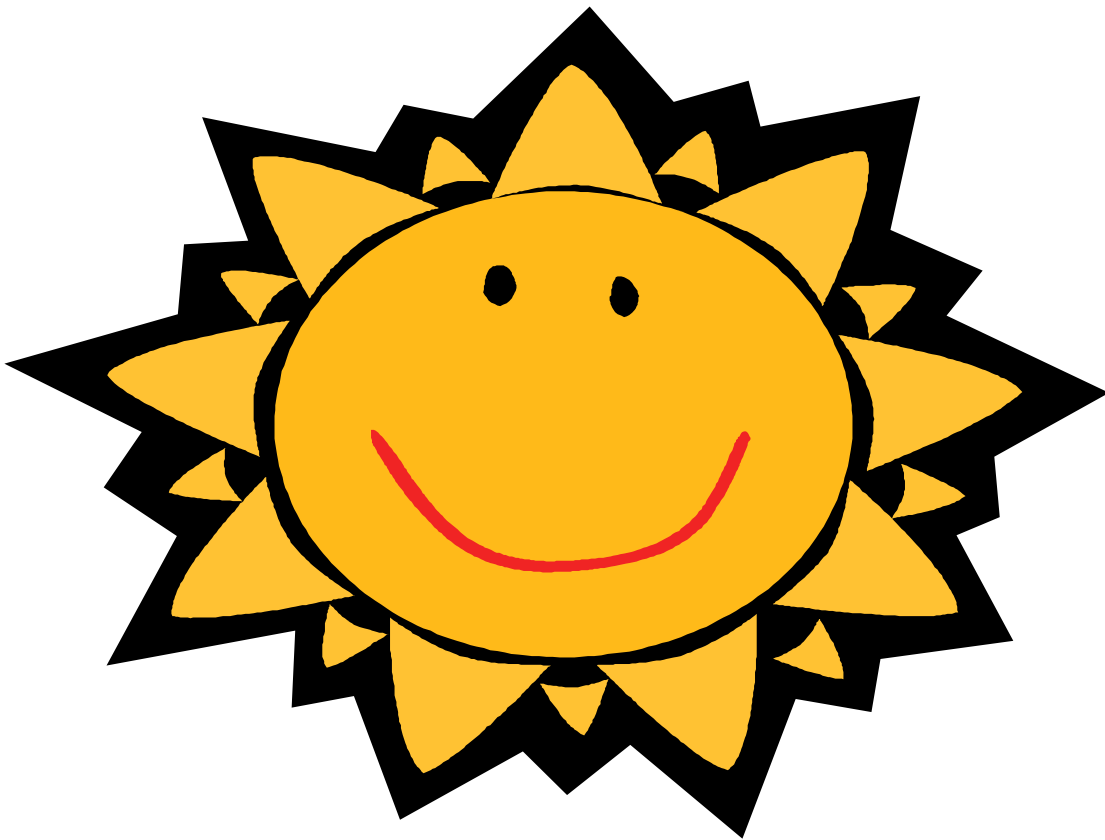
Az óvoda a Házirendet a nevelőtestület képviselőjében át nem ruházható döntési hatáskörében/..... számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Dátum, 2021.

.....
aláírás

Ph

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**HATVANI NAPSUGÁR ÓVODA
OM SZÁM:201483**

2021.

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény OM azonosítója:

201483

Legitimációs eljárás

Nevelőtestületi nevében elfogadta

Vigné Végh Mónika

Vigné Végh Mónika
név

Szülői szervezet nevében véleményezte:

Villig Márta

Villig Márta
név

Intézményvezetői jóváhagyás:



Takács Kriszta

Intézményvezető aláírása

Ph.

Egyetértését kinyilvánító:

.....

Fenntartó, működtető nevében névaláírás

A dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható: vezetői iroda

Hatályos: A kihirdetés napjától, 2022.02.01

Verziószám: 2021/1
4. módosított változat

Készült: 2 példány
IKTATÓSZÁM: 231/2021.

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 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 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
- 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
- Az intézmény Alapító Okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Hatvani Napsugár Óvoda, mint közoktatási 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.Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik.

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/12313-B/2020

	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	Gyermekekétkeztetés 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, a nagytakarítás.

Az óvoda éves nyitva tartása: 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 reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja és este zárja. A pedagógiai munkát segítők (dajka) reggel 6.00 órakor nyitják, délután 17.00 zárják az intézményt.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyerekek fogadásának a rendje abban az esetben is, 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 óvodavezető és óvodavezetőhelyettes feladata.

A főbejárat reggel 8.30 és 12.30 óra, valamint 12.45 és 15.30 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 bejárat ajtó bezárására fokozottan figyeljen az intézmény dolgozói a gyermekek biztonsága érdekében, mivel közvetlenül utcára nyílik a főbejárat ajtaja.

A csengetésre a dajka nyit ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

2.2. Az intézmény munkarendje

Nevelő- oktató munka, az óvodai nevelés közalkalmazotti jogviszonyban látható csak 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 intézményvezető helyettes készíti el, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve, az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe minden tanévben szeptember 01-től.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az óvodavezető készíti el. Minden közalkalmazottnak be kell tartania az általános munka-és balesetvédelmi szabályokat.

Az óvoda konyhájába a konyhai segítő tartózkodhat. Helyettesítése 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 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: tanügy igazgatási, 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 óvodavezetőnek, hogy a helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

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

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét, óvodavezető 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 vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda Házirendjében, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

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

A pedagógusigazolvány – szemben a diákigazolvánnyal – a jövőben nem lesz Nemzeti Egységes Kártyarendszer típusú kártya (a továbbiakban: NEK), és nem minősül majd közokiratnak, ugyanis a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó kedvezmények köre nem igényli egy NEK típusú kártya kibocsátását [Nkt. 63. § (3) bek.]. Módosításra került 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.].

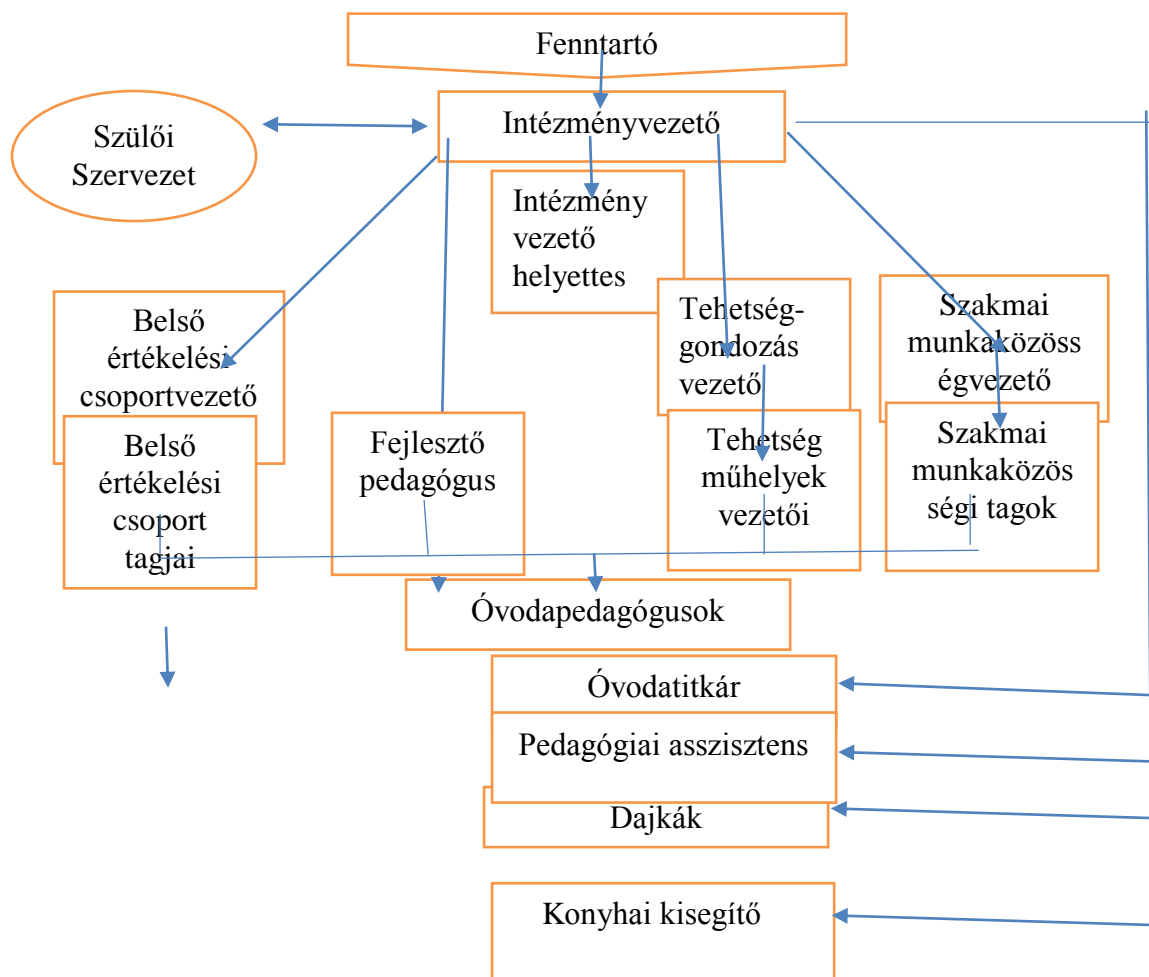
A vírushelyzet rendeletei, szabályzói felülírhatják, befolyásolhatják a működési rendet

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. A szervezet tagjai

1. Vezető beosztások:
Magasabb vezető beosztású: intézményvezető
2. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
3. Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
4. **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására az óvodában.
5. Az óvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak.
6. Az **óvodatitkár** az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírás határozza meg.
7. **Pedagógiai asszisztens**, aki munkáját az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi.
8. **Konyhai kisegítő**, a tálaló konyhai feladatokat látja el. Intézményvezető irányítja, egyeztet az óvodatitkárral, csoportok dajkáival.

Szervezeti struktúra



3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény, felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az intézmény vezetője, a fenntartó képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: A mindenkori kinevezett intézményvezető, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

3.2.1. Az intézményvezető és feladatköre

Az intézményvezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesítője közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.

Intézményvezető: Heti munkaideje: 40 óra.

kötelező óraszám: 10 óra

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a vezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, 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).

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 közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni. Intézkedésre, amennyiben a rangidős szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus nincs jelen, a magasabb fizetési fokozatba tartozó, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus jogosult.

3.2.2. Az óvodavezető felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más jogkörbe
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- Képviseli az intézményt
- Beszámolási kötelezettsége van a fenntartó irányában.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvodában foglalkoztatottak tekintetében
- A nevelőtestület vezetése
- A pedagógiai munka irányítása
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás

- A tanügy-igazgatási döntések meghozatala

3.2.3. Intézményvezető helyettes

A vezető közvetlen munkatársa. Feladatait önállóan, a munkaköri leírásának megfelelően látja el. Feladata: az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása az óvodavezető hatásköre. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg. Az óvodavezető helyettes kötött munkaideje: heti 24 óra

4. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

4.1. Óvodapedagógusok

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok. Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodai nevelés keretében a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás ONAP (Országos Nevelési Alapprogram) és helyi Pedagógiai Program (”Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív program) szellemében.

- 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 intézményvezető 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 intézményvezető engedélyt adhat erre. (sakk, foci, hittan)
- 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 meghatározott napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető 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 elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- 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

- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető 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 vezetője 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 intézményvezető, 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 a nevelési program és az SZMSZ elfogadása, házirend elfogadása).

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - 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 pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásánál

4.2. Az óvodai alkalmazottak közössége

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

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint.

- Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az intézményvezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

A közalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. A közalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető 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 írja alá
- Alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár együttműködését.

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 mindenkor Munkaidő beosztásban rögzítetteknek megfelelően. Munkaidő vége előtt elrendelheti az intézményvezető a zavartalan feladatellátás érdekében.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is.
- A csoportok összevonása 25 főig lehetséges.
- 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 érdekeltek legyenek az óvoda eredményes működésében, céljainak megvalósításában. Eredményes munkájuk révén, több éven keresztül megbízhatók. Minden évben a tanévre vonatkozó munkatervtartalmazza a felelősi megbízások rendszerét

4.3. Szakmai munkaközösség

Szakmai közösség működését 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 segítéséről.

A szakmai munkaközösség feladatok ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség létrehozását kérheti.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség - vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg. Az éves munkatervben rögzíti. Amely tartalmazza azokat a célokat, feladatokat, amivel kiegészítik az óvoda pedagógiai munkáját, valamint pedagógiai kompetenciájuk fejlesztésének lehetőségét.

A munkaközösség vezető távollétében az óvodában leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben. 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 intézményvezető 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,
- 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,
- A tervező munkában segítségadás,
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- 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 intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

4.4. Önértékelést Támogató Munkacsoport (BECS)

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja. A Belső Értékelési Csoport feladatait a vezető koordinálja, az intézményvezető ellenőrzése mellett. Tagjai a csoportokból 1-1 óvodapedagógus és az intézményvezetőből állnak. Feladataikat az Önértékelési Program és az Önértékelési éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény és intézményvezetői tanfelügyelet és a pedagógus önértékelések adminisztrációs informatikai felületet kezeli.

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 intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes 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 vezetőjétől, 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 intézményvezetővel tartják a kapcsolatot.

A csoport szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnökségi tagok segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

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 vezetőjének 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 intézményvezető 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 kötelelességeit 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 kötelelességeit 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. §

- 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.]. Az óvoda vezetője – 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 CXCV. 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.

A szülő a 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 felmentheti, az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

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 intézményvezető irányításával. Az óvodavezető 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 óvodavezető egyeztet a beíratott gyerekek létszámáról a fenntartóval és a többi óvoda vezetőjével. (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. Kivéve egészségügyi indokok miatt pl. asztma.

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 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.

5.2.3. Tankötelezettségi kötelezettség

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 tárgyévi 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.)

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 óvodavezető – 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 értesíteni köteles 15 napon belül az illetékes jegyzőt.

5.2.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek egyéb okokból tával 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 vezetője engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8.00 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az intézményvezetővel 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 felnővekvő generáció ízlésének formálása az egészséges táplálkozás irányában, mert a közízléssel nem mindig egyezik.

6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

6.1. Fenntartó és óvoda kapcsolat

Az intézmény zavartalan működését biztosítja. A kapcsolat folyamatos fenntartása az intézmény vezetőjének 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, intézményvezetői beszámoló, ismertető küldése óvodai eseményekről, rendezvényekre meghívás, vezetői önértékelés, intézményi önértékelés keretében, partneri igény és elégedettség mérésének eredményeinek küldése. 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 a gyermekek óvodába lépése előtt, óvodai nyílt napra meghívása a leendő óvodásoknak és szüleiknek. Kölcsönös eseti szükségesség alapján, a kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja, gondozza.

6.3. Óvodák-iskolák és az óvoda 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. Az óvoda együttműködési megállapodás megkötését szorgalmazza az arra nyitott általános iskolával, a művészeti tartalmak megszervezése érdekében, mint ovi galéria megnyitó és évszakzáró koncertre érvényes.

A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatcsere, tehetséggondozásban részt vett gyermekek nyomon követése, egymás rendezvényein részvétel, közvetlen partneri kapcsolatok, közös programok (művészeti hét, egészség hét, sportverseny, koncertek, rajzversenyek).

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. Iskolai életre való felkészültség megállapítása a pedagógiai szakszolgálat a nagycsoportos óvodások köréből.

6.5. Szociális, Gyermekjóléti 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 óvodavezető gyakorolja, gondozza.

6.6. Az óvoda és a Pedagógiai Oktatási Központ kapcsolata

A megyei központ segítségét kérheti a szaktanácsadói munka igénybevételében az intézményvezető a pedagógus önértékelési tervének készítéséhez, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzésben érintett óvodapedagógusok önfejlesztési tervének elkészítéséhez. 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 átvette, vagy adaptálta 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, vezetői és pedagógus önértékelés rendszerében, a pedagógus életpálya modell minősítési rendszerében.

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, értékközvetítésével, 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 óvodavezető 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.
- Az óvoda gyermekorvosa az 51/1997 dec.18. NM rendelet alapján a gyermekek státusz vizsgálatát végzi szülő jelenlétében a személyiségi jogok tiszteletben tartásával.
- 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 szolgálhatja. Öncélú, hátrányos megkülönböztetést nem adható ki. A vezető egyetértésével folytatható. Szülői írásos hozzájárulást kérünk a fotók megjelentetéséhez.

6.12 Egyházak és óvoda kapcsolata

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.

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 óvodavezető tartja a kapcsolatot.

6.13. Alapítvány és óvoda kapcsolata

A XXI. Század Gyermekeiért Nevelési és Oktatási Alapítvány az óvoda pedagógiai munkájának segítése a tárgyi eszköz állomány bővítése korszerűsítése érdekében működik.

Az alapítvány 3 fős kuratóriuma kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.

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 intézményvezetője és az óvoda tehetségkoordinátora tartalmi kapcsolatot alakít ki annak érdekében, hogy regisztrált, jelenleg 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 intézményvezetője 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 tényt 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
- 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 óvodavezető
- Az óvodavezető helyettes
- A szakmai munkaközösség vezetője

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

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt 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).

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy öt évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizték, értékeljék. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető és az intézményvezető helyettes dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az óvodavezető
- Az óvodavezető helyettes
- A szakmai munkaközösség
- A szülői munkaközösség a vezető és nevelőtestület egyetértésével.

Az óvodavezető 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 használatától.

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 [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 [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.].

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

8.GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézményvezető 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 vezetője 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 jegyzői védelembé helyezés szükségességgnek folyamatában partner.

Az intézményvezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének 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

(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 intézményvezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az 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 vírus terjedésének lassítása fokozottan előtérbe kerül. A tájékoztatás az intézményvezető feladata az alkalmazotti közösség és a szülői közösség felé.

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

Az intézményvezetője 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. 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 rendszeresen 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.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülés esetén jegyzőkönyv kiállítása kötelező, azt a szülő is aláírásával ellátja a vezető feladata a hivatal és minisztérium felé jelentés megküldése.

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

Ezeket a csoportnapló tartalmazza, nyilvántartása az óvodapedagógus feladata.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát Dr. Kerekes Ildikó látja el. A munkaterv szerint a felelős figyelemmel kíséri a dátumokat, és telefonon időpontot egyeztet. Minden alkalmazott egészségügyi könyvvél látja el munkakörét.

Az udvar használati rendjét a házirend tartalmazza, az óvoda udvara nem játszótér.

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 óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesé.
- A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők 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



Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formája az ovipóló, amelyen az intézmény neve, helység megnevezése szerepel.

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 napja az anyukák és a nagymamák hívhatók meg.

A búcsúzó ünnepségre a szülőkön kívül más vendégek is meghívhatók.

- Gyermeknap

Ünneplését az éves munkaterv tartalmazza. Az óvoda minden dolgozója szervezi, segítséget nyújt az óvoda alapítványa.

Nyitott ünnepünk:

- Farsang

Szülői szervezet és az óvoda minden dolgozójának részvételével kerül megszervezésre. Amennyiben mód nyílik rá más közoktatási intézményben, a két intézményvezető hozzájárulásával. Rövid műsorral készülnek 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 a vezető távollétében intézkedésre jogosult felelős a vezető helyettes, illetve a vezető helyettesítését érvényben lévő szabályok érvényesülnek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a vezetőt, 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 felügyeletért akkor munkáját ellátó közalkalmazottak együttesen felelősek.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője és vezető helyettes felelős.

12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

12.1. Intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A stratégiai dokumentumok nyilvánosak, az intézményvezető irodájában, az intézményvezető által hitelesített példányban megtalálhatóak.

- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

A szülők az óvodavezetőtől 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 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 intézményvezető 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

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

vezető a Munkatervnek megfelelően ellenőrzi és hitelesíti a naplókat. Változás esetén a nyomtatvány megfelelő oldalait újra kell nyomtatni, a vezetővel hitelesíttetni, 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 szoroson 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 szoroson összefűzött, a gyermek neve mellett sorszámozott nyomtatványt a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

Tájékoztatás Szóban szülői értekezletek, SZK összejövetelei. Írásban: Szülői tájékoztatási levél, meghívó internet. Az intézményi dokumentumok a vezetői irodában tekinthetők meg

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség elfogadásával, az Óvodai Szülői Közösség véleménynyilvánításával, az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2020. 10. 12-én jóváhagyott érvényes Szervezeti és Működési Szabályzata. A hatályba lépett Szervezeti és Működési szabályzatot meg kell ismertetni azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

A fenntartó, A nevelőtestület, Az óvodavezető, A szülői közösség, Jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell

Jelen szabályzat a jóváhagyás után 2022. február 1-jén lép hatályba

Hatvan, 2021. december 02



Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

ZÁRADÉK

Az elfogadott Szervezeti és Működési szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt: Hatvan, 2022.január. 14



Székéné Kondos Jolán
intézményvezető

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

MELLÉKLETEK

**HATVANI NAPSUGÁR ÓVODA
OM SZÁM:201483**

2021.

Hatvani Napsugár Óvoda
Hatvan
Gódor Kálmán utca 13.
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Napsugár Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosnak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslással élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A Napsugár Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükségesek.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvodai SZMSZ

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **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,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérintnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni

Nyilvántartja:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- a heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma, minősítéssel kapcsolatos dokumentumok
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4.A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az intézményvezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- óvodavezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben az óvodatitkár,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratok kezelése, tárolása

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 tekinteni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott 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 közalkalmazott 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 közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott 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 intézményben zárható szekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma.

A gyermekek adatainak kezelése

A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak köre: Az intézményvezető, a vezető helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az intézményvezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetés megállapításához szükséges adatokat.

Az óvodapedagógusok 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 a vezetőnek.

Az adatok továbbítása

Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet. E-mailen történő megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül, zárt borítékban.

A gyermek adatai közül:

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével

összefüggésben: 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

- Óvodai, iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, 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 családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek, gyermek és ifjúság védelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából: 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 fenntartó részére az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából: továbbíthatók az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai.
- 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 pedagógiai szakszolgálat intézményei és nevelési – oktatási intézmények egymás közötti: sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai.
- A szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának: a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai továbbíthatók.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

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 tényt, 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.

A gyermek szülőjével 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 intézményvezető 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 történő közlés tekintetében a szülő 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 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 tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésről

Infotv. 20. § (1) bek. Alapján, az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje:

- Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
- Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- az érintett hozzájárulása, illetve
- a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintett hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény, illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere 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 az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A KIR nyilvántartás a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét, tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,

- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

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 lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos új szabályok

A pedagógusigazolvány – szemben a diákigazolvánnyal – a jövőben nem lesz Nemzeti Egységes Kártyarendszer típusú kártya (a továbbiakban: NEK), és nem minősül majd közokiratnak, ugyanis a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó kedvezmények köre nem igényli egy NEK típusú kártya kibocsátását [Nkt. 63. § (3) bek.]. Módosításra került 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.].

10. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott 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 közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

12. ILLETÉKESSÉG

Az óvoda vezetője:

- 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 óvodavezető helyettes

- 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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

13. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogséreelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

- **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

- **Bírósági jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Hatvan, 2021. december 02.



Sabóné Kovács Juci
Intézményvezető

A Hatvani Napsugár Óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzata

A nevelési – oktatási intézményben érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok keletkezésének rendjét iratkezelési, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az iratkezelési szabályzatnak része az irattári terv. Az irattári terv tartalmát törvényileg a 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

3.§ (3) A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletében határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

1. Az óvodai ügymenet alapfogalma

Ügyvitel

Az ügyvitel a kommunikáció egyik sajátos eszköze

- A hivatalos szerv (óvoda) és más szervek (pl: fenntartó) vagy
- Az óvoda és magánszemélyek (szülők) között.
- A legjellemzőbb formája az írásbeli dokumentáció, de telefon, videó, CD-felvétel elektronikus levelezés.

Az óvodai igazgatási-ügyviteli folyamatoknak négy csoportja:

a) Vezetéstájékoztatási folyamatok: a vezetői elhatározások, döntések, utasítások, feladatok közzétételéből álló teendők. Biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a vezetői rendelkezések minden esetben eljussanak a megfelelő és illetékes személyekhez szóban vagy írásban (közlemények, munkaterv, feladattervek, szabályzatok, határozatok).

b) Funkció –folyamatossági folyamatok: a feladatellátás során felmerülő teendők meghatározott időrendi sorozata, amely az óvodában végzett feladatok végrehajtásának tartalmi és logikai követelményeit fejezi ki.

c) A környezettel kapcsolatos folyamatok: az óvoda más intézményekkel, szervezetekkel fenntartott együttműködési tevékenységei jutnak kifejezésre.

d) Elszámolási folyamatok: az információáramlási folyamatok műveleteit tartalmazzák. Pl: pedagógiai tevékenységek mérése, gazdálkodással összefüggő belső ellenőrzések, és azokkal kapcsolatos feladatok.

Ügyintézés

Ügyintézés: valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, a közben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyirat: az óvoda ügyintézése, rendeltetésszerű működése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában készült ügyiratdarabot tartalmazza.

Ügyintéző: (óvodatitkár) az ügyek érdemi intézését végző személy, aki a vezetői rendelkezés alapján az ügyet döntésre előkészíti.

Irat, iratkezelés

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, és a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezik.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, szakszerű és biztonságos megőrzését, illetve levéltárba átadását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az óvoda szervezeti és működési szabályzatát figyelembe véve készül Melléklete az irattári terv. Tartalmazza az iratkezelés rendjét és az írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összességét.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és selejtezhetőségének szempontjából történő válogatás jegyzéke. Meghatározza az iratfajták megőrzésének időtartamát, valamint a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári anyag: az intézmény működése során keletkezett, vagy az intézményhez ékeztet hivatalos iratok, dokumentumok, okiratok, illetve a számítógépes adathordozók összessége.

Irattár: megfelelően felszerelt és kialakított helyiség, ahol az irattári anyag biztonságosan és szakszerűen tárolható, őrizhető.

Irattározás: az a tevékenység, amikor rendeltetésszerűen hozzá tartozó és az intézménynél maradó bejövő és kimenő iratok irattári rendezésre, kezelésre és megőrzésre kerülnek.

2. Az iratok csoportosítása

Az irat lehet magánirat és közirat.

Közirat: minden olyan irat, a keletkezési és őrzési helyétől függetlenül, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Az iratok megkülönböztetése:

- Eredeti példány: amelyben az aláírás és a pecsét eredeti,
- Másodlat: amely több példányban egyidejűleg készült, eredeti irat egyik hiteles példánya,
- Másolat: valamely eredeti iratról a keltezése után készült, az eredetivel tartalmilag, alakilag is teljesen megegyező másolatot,
- Mellékelt iratok: amely az iratnak nem szerves része, utólag leválasztható az eredeti anyagtól
- Melléklet: amely az irat szerves része, annak kiegészítő eleme, így utólag nem választható le.

Választék szerinti csoportosítás

Feljegyzés: általában szóban, röviden elhangzott megállapodások írásos rögzítése. Formailag lehet kötetlen, különálló. A feljegyzés tényeket, állapotokat, helyzeteket, feladatokat, intézkedéseket rögzít.

Levelek: tényszerűen rögzített információ átadás-kikérés, illetve feladatok megjelölése érdekében készül.

Beszámoló, jelentés: segítségükkel tájékoztatunk, felvilágosítunk valakit. Tartalmában általános, vagy a beszámolót, jelentést kérő személy szempontsorát követő.

Nyomtatvány: formailag és tartalmilag is kötött iratminta.

Szabályzatok, utasítások: nagyobb terjedelmű dokumentumok.

Egyéb dokumentumok: ide tartoznak a szerződések, okiratok.

Jelentőség szerinti csoportosítás

- Napi értékű iratok: csak egyszeri információt tartalmaznak (pl: szórólapok)

Kézhezvételük után megsemmisítésre kerülnek.

Hatvani Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- Munkahelyi értékű irat: a benne foglaltak szerint feladatokat kell megoldani. Intézkedés után irattárba kell helyezni, és tartalmától függően meghatározott ideig őrizni kell.
- Jogi értékű iratok: különböző határozatokat, rendeleteket a törvényben meghatározott ideig kell megőrizni.
- Levéltári értékű iratok: a történelmileg értékes dokumentumokat meg kell őrizni.

Kötelező és ajánlott nyomtatványok, nyilvántartások

Kötelezően előírt:

- felvételi és előjegyzési napló
 - óvodai csoportnapló
 - felvételi és mulasztási napló
 - óvodai törzskönyv
 - a tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény
 - KIR
 - jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
 - nyilvántartás a tanuló-és gyermekbalesetekről
- Ajánlott:
- felvételt, átvételt elutasító határozat
 - felmentés a rendszeres óvodába járás alól
 - felhívás a rendszeres óvodába járásra
 - értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról
 - szakértői vizsgálati lap

Az iratkezeléssel kapcsolatos általános rendelkezések

Az iratkezelés célja: segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Az intézményben készült iratokon szerepeltetni kell:

- Az intézmény nevét, címét, telefonszáma, e-mail címét
- A címzett megnevezését, címét, beosztását,
- Az irat iktatószámát,
- Az ügyintéző nevét, az aláíró nevét, beosztását, aláírását,
- A dátumot,
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

3. Az iratkezelés folyamata

Az iratok kezelésével kapcsolatos teendők:

- A beérkező iratok fogadása, nyilvántartásba vétele, rendszerezése, feldolgozása és biztonságos megőrzése,
- A válaszlevelek, a feladat megoldását rögzítő iratok, dokumentumok elkészítése, nyilvántartása, iktatása.

Iratátvétel

Az iratok intézménybe való érkezésük szerint lehetnek:

- Postán érkező iratok, küldemények
- Kézbesítő, futár által szállított iratok
- Közvetlenül a levél írójától, szülőtől érkező, személyesen átadott iratok
- És elektromos úton érkező iratok.

Téves címzés, kézbesítés esetén az anyagot azonnal továbbítani kell, sérülés esetén jelölni kell az átvételi okmányon a sérülés tényét, és meg kell vizsgálni, hogy a küldemény tartalmában teljes-e. A hiányzó iratról vagy mellékletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A személyesen postázott iratok átvételekor aláírással igazolni kell az átvétel tényét.

Az átvevő az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza a küldeményeket (pl: bontható, nem bontható, iktatandó, nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell venni).

Postabontás, érkeztetés

Nem bontható fel az óvodába érkező küldemények, ha:

- Névre szóló
- Megállapíthatóan magánjellegű,
- A helyi szabály szerint letiltott levelek, küldemények.

A küldemények téves bontása, vagyis illetéktelenség esetén, vagy ha a borítékban minősített irat van, a borítékot újra le kell ragasztani, és a küldeménnyel együtt sürgősen el kell juttatni az illetékeshez, azaz a címzetthez.

Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodni kell az információkat tartósan rögzíteni tudó másolat készítéséről. A másolatot aláírással és pecséttel kell hitelesíteni.

Iktatás

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- Az oktatási anyagokat,
- A tanügy-igazgatási nyomtatványokat, űrlapokat,
- Tájékoztatókat,
- Munkaügyi nyilvántartásokat,
- A pénzügyi bizonylatokat, számlákat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy kell az iktatókönyvbe bevezetni, hogy az tartalmazza:

- Az iktatószámot,
- A beérkezés időpontját,
- Az irat tárgyát,
- A mellékletek számát

Hagyományos kézi iktatás esetén minden naptári év elején újonnan nyitott oldallal, s minden évben 1-gyel kezdünk. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárni.

Az iktatókönyven sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvasatlanná tenni, tilos! Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

A nem papíron, hanem elektromos adathordozón érkezett iratokra is rá kell vezetni iktatószámot, jól látható módon.

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon kell elvégezni. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az elsőbbségi küldeményeket.

Különböző iratok átmeneti összekapcsolása, csatolása esetén az elintézés után az iratokat vissza kell helyezni eredeti helyükre.

Irat és ügykezelési feladatok

Az óvodában az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvodatitkár, végzi. A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének feladata.

Feladatok és felelősök

FELADAT	FELELŐS
Küldemények átvétele	Óvodatitkár, Intézményvezető
Küldemények felbontása	Óvodatitkár, Intézményvezető
Iktatás	Óvodatitkár, Intézményvezető
Az esetleges előíratok csatolása	Intézményvezető Óvodatitkár
Az iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolásai.	Intézményvezető Óvodatitkár
Az iktatott iratok belső továbbítása, és az ezzel kapcsolatos intézkedések.	óvodatitkár Intézményvezető
A kiadványok továbbítása, postai feladás.	Intézményvezető Óvodatitkár,
A küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése.	Intézményvezető Óvodatitkár
A határidős iratok kezelése, nyilvántartása.	Intézményvezető, óvodatitkár
Az iktatott iratok kiadványainak kézbesítése	Óvodatitkár, Intézményvezető
Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése	Óvodatitkár, Intézményvezető
Az irattár kezelése, rendezése.	Óvodatitkár, Intézményvezető
Közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásnál.	Intézményvezető, óvodatitkár

Irattárba helyezés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

A nem selejtezhető tételeket 50 év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

A selejtezendő iratokat, dokumentumokat az intézményből kivinni nem szabad, (a szemeteskukában sem), azokat el kell égetni, vagy apró darabokra szét kell tépni, illetve iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Az irattárt legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat a dokumentumokat, amelyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendeli el.

Selejtezés

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva, 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. Az elektromos adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályokkal megegyezően történik

A jegyzőkönyv adatai:

- Hely
- Idő
- Selejtezési bizottság tagjainak neve
- Selejtezés tárgya
- A selejtezés alapjául szolgáló jogszabály
- A kisejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma,
- A selejtezési bizottság hiteles aláírása.

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Ha az intézmény jogutóddal megszűnik, a még el nem intézett ügyek iratait, valamint az irattárat a jogutód veszi át. Az átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Amennyiben az óvoda jogutód nélkül szűnik meg, a fenntartó intézkedésének megfelelően, az iratok jegyzékének kíséretében, az irattárat a levéltárban kell elhelyezni.

Iratok átadása a levéltárnak

A maradandó értékűnek minősített, azaz a nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi helyben őrzés után, 5 évenként át lehet adni az illetékes levéltárnak. A levéltárnak csak komplex lezárt évfolyam iratait lehet átadni.

Az átadásról kétpéldányos jegyzék készül, az átadás költségei az átadót terheli.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

**Az intézmény irattári terve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 86. § és a
rendelet 1. sz. melléklete alapján:**

I. Irattári terv		
Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség szervezése,	5

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

	működése	
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

4. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének a rendje

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni a KIR nyilvántartás a gyermekekről az alkalmazottakról.

Zárórendelkezők

Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetése) az óvodavezető kötelessége.

A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

Hatvan, 2021.december 02.



Hatvani Napsugár Óvoda
Hatvan
Gódor Kálmán utca 13.

FÜGGELÉK

Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Szabályzat neve	hatályba léptetés
Belső ellenőrzési kézikönyv	2020. március 03.
Számviteli politika	2021. március 03.
Leltározási és leltárkészítési szabályzat	2021. március 03.
Eszközök és források értékelési szabályzat	2021.március 03.
Pénzkezelési szabályzat	2021. március 03.
Számlarend	2021. március 03.
Beszerezési szabályzat	2021. március 03.
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata	2021. március 03.
Integrált kockázatkezelés eljárás rendje	2021. január 24.
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2021. december 01.
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	2021.január 24.
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 Adatkezelési szabályzat, iratkezelési szabályzat	2022.február.01
Házirend	2022.február 01
Pedagógiai Program	2022.február.01
Alapító Okirat Módosított	2020. december 04.
Tűzvédelmi szabályzat	2020. június 28.

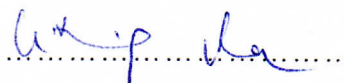
Hatvani Napsugár Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Honvédelmi Intézkedési Terv	2022.február 01.
Bélyegzőhasználati szabályzat	2020.szeptember 01.
Panaszkezelési szabályzat	2021. december 01.
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
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

Szülői szervezet nyilatkozata

A Hatvani Napsugár Óvoda szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos jogát a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Hatvan, 2021. december 03.



a szülői szervezet vezetője

Hatvani Napsugár Óvoda



3000 Hatvan, Gódor Kálmán u. 13.

Tel: 06 37 341 634 Email: napsugarovi60@gmail.com

A nevelő testület elfogadó nyilatkozata

A Hatvani Napsugár Óvoda nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

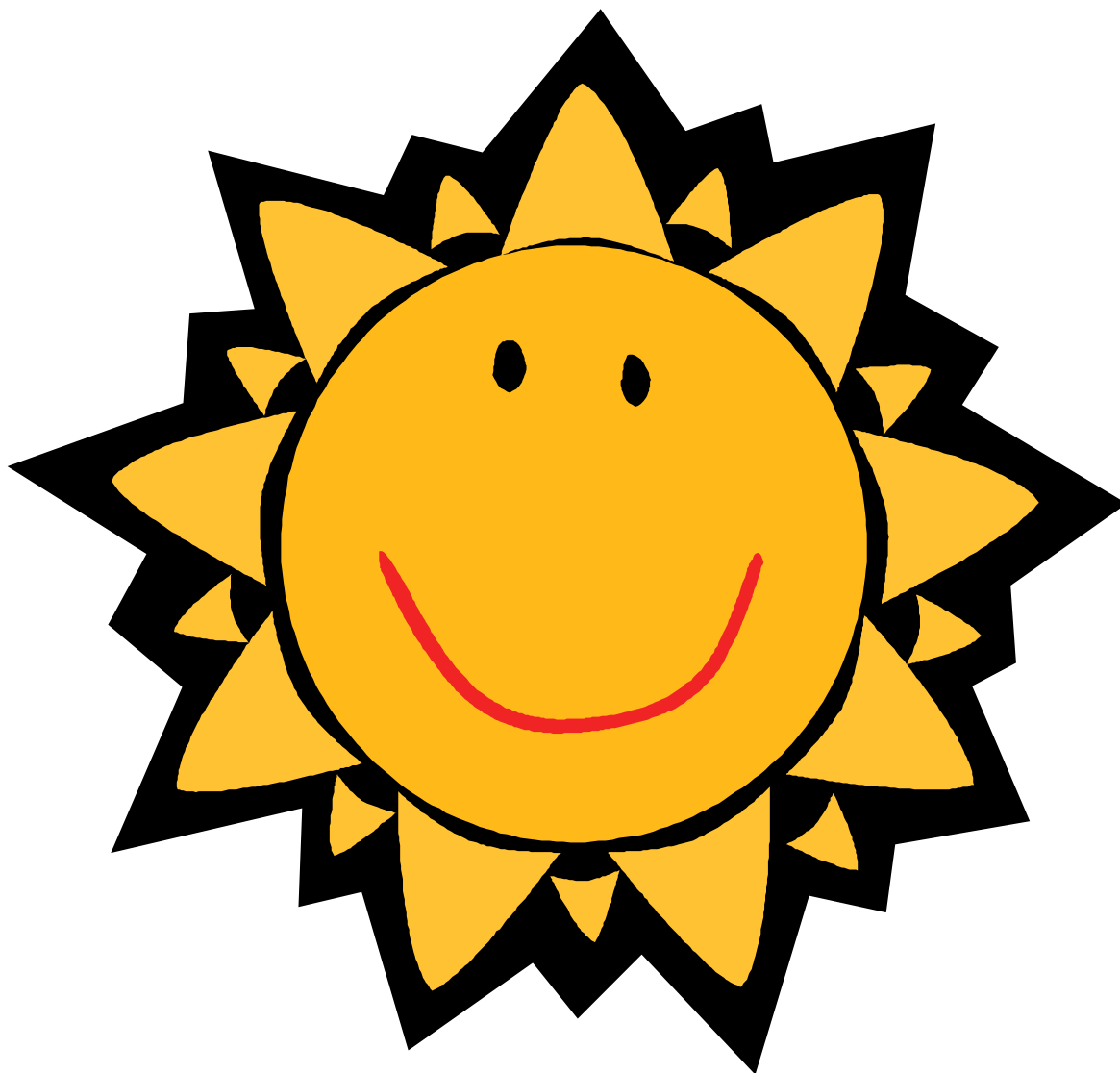
Hatvan, 2021. december 03.



.....Tatárné Kovács Juci.....

intézményvezető


HÁZIREND



HATVANI NAPSUGÁR ÓVODA

2021.

Hatvan, Gódor Kálmán utca 13.

<p>Intézmény OM - azonosítója:201483</p>	<p>Készítette: <i>Takóné Kovács Judit</i> Takóné Kovács Judit <i>Intézményvezető aláírás</i></p>
<p>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p><i>Vigné Végh Mónika</i> Vigné Végh Mónika <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i></p>	<p><i>Villig Márta</i> Villig Márta <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i></p>
<p>Intézményvezetői jóváhagyás:</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p><i>Takóné Kovács Judit</i> intézményvezető Ph.</p> </div> </div>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától, 2022.02.01.</p>	
<p>jóváhagyta: fenntartó, működtető nevében névaláírás</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: vezetői iroda</p>	
<p>Verziószám: 2021/1 eredeti példány</p>	
<p>Iktatószám: <i>232/2021</i></p>	

HÁZIREND**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 köteleességeket, valamint az intézmény munkarendjét.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülők Közössége egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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)

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. 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.

HÁZIREND

- Házi rendet mindenki számára jól látható helyen, a főbejárat mellett és az óvoda honlapján szükséges elhelyezni.
- Minden újonnan érkező gyermek szüleinek a Házi rendet át kell adni a megismerésre.

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.
- Óvodavezető: Takóné Kovács Judit
- Óvodavezető-helyettes: Vigné Végh Mónika
- 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

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 – 7.30 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.

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

HÁZIREND

Téli zárás: A téli zárás időpontja karácsony és újév között általában 4-6 munkanap, melyről a szülőket előzetesen tájékoztatjuk.

Nyári zárás: az időpontról február 15 – ig értesítjük a szülőket A június és augusztus közé eső időszakban 6 hét.

- Ügyelet biztosítása: A nyári zárva tartás alatti ügyelet rendje 2 heti váltásban történik. A használóknak a mindenkor 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 9-15 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 óvodavezető engedélyezi.

2. 3. Mikor veheti a gyermek igénybe az óvodát

- **Az óvodai jogviszony intézményesítésének szabályai**

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 felvételtől 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 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.].

- **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.].

HÁZIREND

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.

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.)

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, 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. 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 tankötelezettségének megállapítása ügyében az óvodának megfelelő lehetőséget biztosítani szakmai álláspontja kifejtésére. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is (Nkt. 45. § (2) bek., Nkt, 6. mell.)

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].

HÁZIREND

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

A gyermek adatainak nyilvántartása az óvodában

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 habilitációs, rehabilitációs ellátása.

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 vethető 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.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától

HÁZIREND

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 vezetői, 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 (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfeleljen. (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.

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,

HÁZIREND

- 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 nyugdíjjárulékmal csökkentett összegének 130%-át

A megvásárolt ételekből ételmintát köteles a Hatvani Közétkeztetési Kft. konyhai dolgozója eltenni és 48 órán át a hűtőben megőrizni.

Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott születésnap, névnap, kínálásra szánt édességre is (ANTSZ). 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 diabétesszel 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 diabétesszel 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 óvodatitkárának.

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, nyilatkozatot kell az intézmény vezetőjéhez 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 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

HÁZIREND

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 telítettségtartalmú 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 étkezések időpontja

tízórai	8.15 - 9.30
ebéd	12.00-12.40
uzsonna	14.45-15.15

Az óvoda napirendje lehetőséget ad a folyamatos, önkiszolgáló és együttes formában a gyermekek étkeztetésre. Az óvodapedagógus dönti el az óvodai napirend és adott óvodai csoport összetétele, vagy az óvodai események birtokában.

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 kétszer 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, fertőtlenítő)
- 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 (pípa).

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 megkezdi a láz csillapítást, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermekét, addig az orvosi szobában elkülönítetten kell elhelyezni. 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 (Covid) 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.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

-Ha a tanköteles korú gyermek az iskolai életmódra felkészítő tevékenységekről egy nevelés évben folyamatosan 10 napot igazolatlanul van távol és a szülő kétszeri írásbeli felszólításra sem járhatja gyermekét megfelelő rendszerességgel az óvodába, az óvoda vezetőjének kötelessége az Önkormányzat Jegyzőjét értesíteni a további intézkedések miatt. Az óvodaköteles gyermek távolmaradásának igazolása, igazolatlan hiányzás esetén az óvoda eljárásrendje: 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 szervezetről 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,

HÁZIREND

amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

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 áttérése.

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**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 óvodavezető dönt. A házirendet a szülő az óvodai tanév kezdése után kapja meg.
- Megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, SZMSZ-t, a szülők megismerhetik 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 (óvodavezető, óvodapedagógusok).
- Előzetes egyeztetés alapján megtekinthesse gyermeke óvodai életét, részt vegyen tevékenységeken.
- Kezdeményezze a Szülői Szervezet létrehozását, tevékenységében részt vegyen, mint választó, és mint megválasztható személy.
- Szülő írásban nyilatkozik, a gyermekkel kapcsolatos minden olyan esetben melyek a gyermek óvodai életének átszervezését az intézmény vezetője kezdeményezi.

HÁZIREND

- Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük 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 a vezetővel kapcsolatot tart fenn. A vezető 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 óvodavezető, pedagógusai, alkalmazottai 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!

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 intézmény vezetőjénél 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

HÁZIREND

- 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 óvodavezetőtől 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 az óvoda főbejáratánál található gyermeköltözőben, 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 (Gyermeztükör) 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 a vezető 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

7. VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK AZ ÓVODÁBAN**7. 1. Balesetvédelem**

- Az egészséghez, biztonsághoz 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 tűzvédelmi 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!

HÁZIREND

- 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 orvosról 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 játékeit csak óvodás gyermekek vehetik igénybe.
- 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 behoz 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

HÁZIREND

- Amennyiben alváshoz a gyermek cumit használ jellel ellátott tárolóban tartható egészségügyi okok miatt a csoportokban meghatározott helyen

7. 3. Egyéb előírásokÉrkezés az óvodába

A gyermekek érkezése reggel 6.30 órától 8.00 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 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.

Az óvoda csak érvényes szülői nyilatkozat mellett járulhat hozzá ahhoz, hogy a gyermek egyedül járjon haza az óvodából.

A gyermek csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata (formanyomtatvány) alapján adható ki más idegen felnőttnek.

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 intézményvezető értesíti a fenntartót.

Az intézményvezető vagy a vezető helyettes akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben 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 intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet

HÁZIREND

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 szert fogyasztani és árusítani tilos!

7.4 Új eljárásrend a COVID-19 járványban

Házirendünkben rögzített új szabállyal a járvány megelőzéséhez kívánunk hozzájárulni.

Gondozási feladatok A gondozás a gyermek olyan szükségleteit elégíti ki, mely testi-lelki fejlődéséhez vezet. Ebben a különleges helyzetben kiemelten nagy figyelmet kell rá fordítani. A jelenlegi helyzethez alkalmazandó Napirend segíti az érzelmi biztonság megteremtését, fontos, hogy kialakuljon bennük a napi rutin. Nagy figyelmet kell fordítani a higiénára, a kézmosás, az orrfújás helyes technikájára. Tüsszentéskor, ha nem tudnak előtte zsebkendőt elővenni, a könyökhajlatukba tüsszentsenek. Az óvodába járó gyermekek szüleinek is el kell mondanunk, hogy otthon is erősítsék a gyermekekben a higiéniai szokások fontosságát, tartsák be otthon is az óvodában tanultakat. A gyermekek számára érthetővé kell tenni, hogy ezek betartása most különösen fontos, mert így tudnak vigyázni magukra és családtagjaikra. Beszélünk nekik, és elmagyarázzuk, hogy a koronavírus fertőzés milyen betegség, hogy lázzal, száraz köhögéssel jár, és a nagyszüleikre a legveszélyesebb. A mozgásnak nagy szerepe van a gyerekek fejlődésében, ezért biztosítanunk kell számukra a mozgás lehetőségét elsődlegesen az udvaron a szabad levegőn, az időjárás romlása esetén a tornaszobában, nyitott ablak mellett. A csoportsobák és a mosdók nagyobb tisztaságára és fertőtlenítésére gondosan odafigyelünk. A csoportsobák ablakait, míg az időjárás engedi, folyamatosan nyitva tartjuk, az idő romlásával gyakori szellőztetést végzünk. Az egészséges táplálkozásra szintén oda kell figyelnünk. Lehetőség szerint fogyasszunk naponta friss gyümölcsöt, ugyanis nagyon fontos a vitaminok bevitele a szervezetbe a betegségek megelőzése érdekében.

A járvány megelőzését célzó intézkedések, illetve a tünetek fellépésekor betartandó szabályok

Intézményünkben kizárólag, teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak.

A betegség tünetei (pl. köhögés, láz, nátha, torokfájás, szag- és/vagy ízérzék elvesztése) a gyermekeknél enyhébb formában jelentkezhetnek, mint a felnőtteknél. A tünetek jelentkezésekor a szülő kötelessége a gyermek háziorvosát erről tájékoztatni és utasításait betartani.

Hatvan, 2021. december 02.



Intézményvezető

Függelék:

-aktuális járványhelyzet szerinti módosítása: „HÁZIRENDET KIEGÉSZÍTŐ
EGÉSZSÉGÜGYI ELJÁRÁSOK PANDÉMIÁS JÁRVÁNYHELYZETBEN”

- szülői igazolás minták

-EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD VÁLTOZÁSAI-VÍRUS ELLENI VÉDEKEZÉSSSEL
KAPCSOLATOS VÁLTOZÁS

-covid igazolás

„HÁZIRENDET KIEGÉSZÍTŐ EGÉSZSÉGÜGYI ELJÁRÁSOK PANDÉMIÁS 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 ügyeletet 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 szülőke

-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 intézményvezető 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.

-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.

HÁZIREND

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

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott, (szülő/gondviselő neve) igazolom, hogy
 gyermekem 20....év.....hó.....-n
 miatt hiányzott az
 óvodából.

Hatvan:.....év hó..... nap

.....
 Szülő/ gondviselő aláírása

A Hatvani Napsugár Óvoda, 3000, Hatvan Gódor Kálmán utca 13., OM azonosítója 201483, Takóné Kovács Judit intézményvezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése* alapján

sorszám	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

A fenti időszakra, **házi rendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum: Hatvan,év.....hó.....nap

.....
 Intézményvezető aláírása

*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 házi rendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házi rendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

**A Hatvani Napsugár Óvoda Házi rendjének 11. oldalán meghatározottak szerint

HÁZIREND

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott szülő, gondviselő ezúton kérem az óvoda vezetőjét, 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 vezetőjeként, a fenti időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum:

.....
óvodavezető aláírása

Ph

HÁZIREND

Tanév:

Gyermek neve:

Csoportja:

[illegible]

HÁZIREND

EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD VÁLTOZÁSAI-VÍRUS ELLENI VÉDEKEZÉSSSEL
KAPCSOLATOS VÁLTOZÁS

KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

3. verzió (változásokkal egységes szerkezetben)

2020. október 1. Jelen intézkedési terv újabb módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. A módosításról az intézmények tájékoztatást kapnak.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. TAKARÍTÁS, FERTŐTLENÍTÉS

1.1 Minden köznevelési intézményben időszakonként alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmények vezetői ellenőrizték 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 biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁS

2.1 A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

2.2 Minden köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

2.8 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltöztésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.10. Minden köznevelési intézménynek azt javasoljuk, hogy az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnnyitó, kulturális program) rendezvényt halasszák későbbre, vagy megszervezése során legyenek tekintettel az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,

HÁZIREND

- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.12 Kérjük, a szülői értekezleteket online formában tartsák meg. A szükséges információk e-mailben, az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

2.13 A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelés intézmény területére az ott foglalkoztatott személyen, az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen, a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn, a gyermekén, valamint a gyermeket kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be. A gyermeket kísérő egy fő nagykorú személy csak maszkban léphet be az intézménybe, a testhőmérséklet-mérési pontig.

2.14 Az őszi úszásoktatást – a saját uszoda kivételével – átmenetileg fel kell függeszteni a köznevelési intézményekben, és javasolt tavaszra vagy későbbre átütemezni.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsen a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelési intézményekben 2020. október 1-jétől kötelező a foglalkoztatottak és a gyermekek, tanulók testhőmérsékletének mérése érkezéskor. A döntés értelmében foglalkoztatott, illetve nagykorú tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (37,8 °C). Kiskorú tanuló, illetve gyermek esetén, ha testhőmérséklete az ismételt mérés alapján is eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulóktól el kell különíteni és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

3.3 A mérési pontokat óvodák esetében javasolt az öltözőkben, előterekben kialakítani. köznevelési intézmények esetében a helyi adottságok alapján, a gyermeklétszámot is figyelembe véve kell kialakítani a szükséges számú mérési pontot annak érdekében, hogy a testhőmérséklet-mérés zökkenőmentes legyen, és ne alakuljon ki torlódás. Ennek értelmében mérési pontként szóba jöhet valamennyi jól szellőztethető, megfelelő méretű tér, így például a bejáratok, az udvar, az aula, de akár más tér is, ahol a zsúfoltság elkerülhető. Az érkezés időpontja is szakaszolható a zsúfoltság elkerülése érdekében. A testhőmérséklet-mérést pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő, technikai dolgozók egyaránt végezhetik.

3.4 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörölköző papírtörölközők biztosítása szükséges, textiltörölköző használata kifejezetten kerülendő.

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

3.6 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett

HÁZIREND

köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.7 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpadd stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.8 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.9 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.

3.11 Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.5 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérfoszárok tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

HÁZIREND

7. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

7.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembevételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) a találkozások számát csökkenteni kell.

7.5 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.

8. HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

8.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

8.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

8.3 A gyermek, a tanuló 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.

9. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

9.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. 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.

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

9.3 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.

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

9.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

10. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

10.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

10.2 A járványügyi intézkedések meghatározása (beleértve a karantén elrendelését, feloldását stb.) a területi népegészségügyi hatóság, míg a tanügyi intézkedésekre (így a rendkívüli szünet vagy a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelésére vagy visszavonására) vonatkozó javaslat felterjesztése az Emberi Erőforrások Minisztériuma feladata. Amennyiben egy köznevelési intézményben COVID-19 fertőzés ténye igazolódik, arról a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát, valamint tankerületi intézmény esetén a tankerületet, minden egyéb köznevelési intézmény esetén a vedekezesakoznevelésben@emmi.gov.hu címen az Emberi Erőforrások Minisztériumát haladéktalanul tájékoztatni kell.

10.3 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

10.4 A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 9 CX. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

10.5 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben vagy azon belül meghatározott osztályokban a tantermen kívüli, digitális munkarend határozott időre történő bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézményjelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

10.8 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

A takarítással kapcsolatos feladatok

Az alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;

HÁZIREND

- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására; - radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására; - pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágcsálóirtásra; csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenés mentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékben a pangó víz kifolyjon.

A nagytakarítást követően annak intézményvezető általi visszaellenőrzése indokolt.

Az ózontermelő légtisztítók használata ellenjavallt, mivel az ózon káros az egészségre, s Magyarországon nem engedélyezett a használata.

11. KOMMUNIKÁCIÓ

11.1 Nyomatékosan kéri az EMMI, hogy az óvoda dolgozói hiteles forrásokból tájékozódjanak, és ennek fontosságára hívják fel az intézmény közösségéhez tartozók figyelmét. A híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

11.2 Az intézmények kérdéseinek megválaszolására tematikus e-mail-címet hoztunk létre (vedekezesakoznevelésben@emmi.gov.hu), amelyen a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

11.3 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók segítséget nyújtanak

Szülői nyilatkozat

A gyermek neve:

A gyermek születési dátuma:

A gyermek korcsoportja:

Nyilatkozat arról, hogy a gyermekem nem észlelhetőek az alábbi tünetek:

- Láz, hőemelkedés, köhögés, nátha, torokfájás, hányás, hasmenés, bőrkítűtés, sárgaság, egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyedés, váladékozó szembetegség, gennyes fül- és orrfolyás.

Kijelentem, hogy gyermekem, és a vele egy háztartásban élő személyek a jelen nyilatkozat aláírását megelőző 14 napban nem tartózkodtak sárga és piros besorolású országban, ha jártak ilyen országokban, akkor rendelkeznek két negatív teszttel (Covid-19). Illetve velük szemben hatósági házi karantén elrendelése nincs.

Büntetőjogi felelősségem tudatában vállalom, hogy amennyiben a fenti nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben változás áll be, azt haladéktalanul jelzem az intézményvezető részére, és gyermekem otthoni felügyeletéről gondoskodom.

Kijelentem, hogy amennyiben a nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben az intézmény alkalmazottai változást tapasztalnak, köteles vagyok gondoskodni gyermekem intézményből való távozásáról!

.....
szülő aláírása

Dátum:

Hatvani Napsugár Óvoda



3000 Hatvan, Gódor Kálmán u. 13.

Tel: 06 37 341 634 Email: napsugarovi60@gmail.com

A nevelő testület elfogadó nyilatkozata

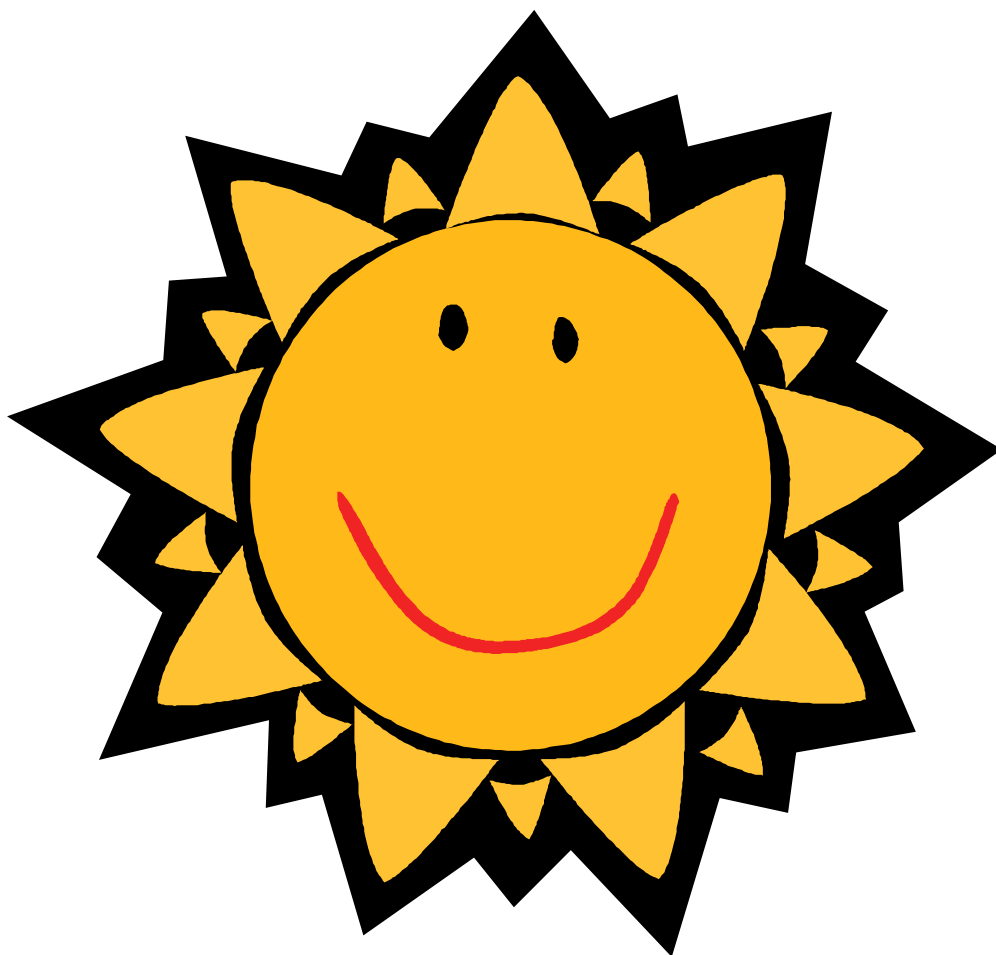
A Hatvani Napsugár Óvoda nevelőtestülete az intézmény Házi rendjének módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Hatvan, 2021. december 03.

Tóthné Kovács Jolán

intézményvezető


HATVANI NAPSUGÁR ÓVODA



PEDAGÓGIAI PROGRAM

Készült: Nagy Jenőné: Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel adaptálásával

2021.

Intézmény OM - azonosítója:201483	Készítette: <i>Takóné Kovács Judit</i> Takóné Kovács Judit <i>Intézményvezető aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
<i>Vigné Végh Mónika</i> Vigné Végh Mónika <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i>	<i>Villig Márta</i> Villig Márta <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i>
Intézményvezetői jóváhagyás:  <i>Takóné Kovács Judit</i> Ph. <i>intézményvezető</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától, 2022.02.01.	
jóváhagyta: fenntartó, működtető nevében névaláírás	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: vezetői iroda	
Verziószám: 2021/1 eredeti példány	
Iktatószám: 233/2021	

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	38
2.2.4. Az óvodai élet megszervezésének elvei	38
2.2.5. Programunk napirendje	42
2.2.6. Programunk tartalmi kerete	44
Hagyományörzés, népszokások	44
3. PROGRAMUNK TEVÉKENYSÉGFORMÁI	52
3.1 Játék	52
Játék, játékba integrált tanulás	58
3.2.Vers, mese, dramatikus játék	64
3.3.Ének, énekes játékok, zenehallgatás	69
3.4.Rajzolás, mintázás, festés, kézimunka	75
3.5. A mozgás, mozgásos játékok	80
3.6.A környezet tevékeny megszerettetése	89
3.7.Munka jellegű tevékenység	96
4. KIEMELT DIFFERENCIÁLT FEJLESZTÉSEK	100
4.1. A gyermekek egyéni fejlesztése	100
4.2.A gyermekek tehetséggondozása	102
4.3.Sajátos nevelési igényű gyermekek	109
4.4. AUTISTA, autisztikus gyermek	111

4.5. Gyermekevédelemi munka az óvodában	112
5. A PROGRAM KAPCSOLATRENDSZERE	113
5.1. Alternatív program erőforrásai	117
5.2. A program tervezése, ellenőrzése, értékelése	119
6. ÓVODÁBA ÉS ISKOLÁBA LÉPÉS FELTÉTELE	122
Legitimációs záradék	125

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: Gyermekevédelem
9. sz. melléklet: Gyermektükör
10. sz. melléklet: Megfigyelési szempontok a gyermek érdeklődési területének megállapításához
11. sz. melléklet: Hatvani Napsugár Óvoda egészségnevelési programja

Függelék: „ÓVODÁN KÍVÜLI ÓVODAI NEVELÉS MEGSZERVEZÉSE A KORONAVÍRUS-JÁRVÁNY IDEJÉN.”

Hatvani Napsugár Óvoda működésének törvényi háttere

- ✚ 2011.évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről, és a Nkt hatályos módosításai
- ✚ 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 CXCV. 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, működést szabályozó dokumentumok, vezetői utasítások, nevelős testületi határozatok. Segédanyagok – melyeket a pedagógusok az éves munkájukhoz, és a pedagógusminősítés rendszerhez, végrehajtásához felhasználandó: Útmutató a pedagógusok minősítő rendszeréhez negyedik javított kiadás OH Kiegészítés, az OH által kidolgozott, Útmutató a pedagógusok minősítő rendszeréhez, felhasználói dokumentáció értelmezéséhez – Óvodai nevelés (www.oktatas.hu).

Hatvani Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja 2018.

Hatvani Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatvani Napsugár Óvoda Házi rendje

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 tehetségigérek az óvodában? Módszertani ötletár 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 20. kiadás (1974.)

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, érzélem gazdag környezet veszi körül az óvodás gyermekeket.

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, gyermekszeretet 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 gondoskodik 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.
- Határidőre megszerezze a kötelező 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 tevékenységrendszer 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, fejleszthető.

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 hétéves 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 csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg és a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

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 szabályait, közösségi normáinak betartására törekszik, ő is alkalmazkodik a befogadó közösség tagjaihoz.
- Sajátosságuknak megfelelő óvodai fejlesztés feltételeinek biztosítása a szakemberek bevonásával.
- Várható 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 Alapprogramra 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.

2.2 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

Alapelvei szintű szabály, hogy a köznevelés egészének 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 helyezzük 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 készítsenek 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 mosdóba, 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 higiéniáját, 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 öltözködnek, 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 vásároljuk, 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 dokumentálja. 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 figyelembevételével. 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, mérés), 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 altatóversssel, 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 szülőkkel 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 megővését, 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.

Szülői igény felmérése után 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. 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 mikro csoportos 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. Vegyes csoport és a sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő csoportban előtérbe kerül.

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 ízlésesen 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. Rendelkezőnk 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 udvarrészen.

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, kuckókat a csoportszobában. A csoportszobák több funkciót töltenek be, melyek alkalmasak a szabad játékra, 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 sarok 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 levetett ruhadarabjait, cipőiket. A séták, kirándulások alkalmával összegyűjtött és talált „kincseket” az öltöző erre a célra kialakított sarkában őrizzük, minden gyermek számára, jellel ellátva kis tárolót biztosítva.

Az öltözőben a szülők részére esztétikus hirdetőtábla van, ahol tájékoztatást kapnak a csoport nevelési-fejlesztési terveiről, eredményeiről, a művészeti alternatív program rendszerét, a bátorító nevelés elveit, az óvodai viselkedés szokásait. Öltözködés közben gondosságra és egymás segítségére neveljük gyermekeinket, és a teljes önállóság elérését tűzzük ki célul.

A projektekről készült fényképeknek, albumoknak, tablónak, kiállításnak is helyet biztosítunk az öltözőben.

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 többszoros megerősítési lehetőség biztosítása miatt. Az intimitást függönyök biztosítják, nemek szerint. A kézfertőtlenítő a mosdóban található. Amennyiben anyagi forrásaink lehetőséget biztosítanak, ill. a járványügyi protokoll megköveteli a téli időszakban napi rendszerességgel használjuk a betegségek megelőzése érdekében.

Az óvodába belépőt az ovigaléria 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 részképessegek lemaradásában segíti 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 óvodavezetőnek. 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.

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, két alkalommal nyerte el a címet.

Alapvető jelentőségű az óváskorú 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 érzékennyé 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 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 nyertese volt, 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.

Az óvoda mindennapi életét áthatja a környezettudatos magatartás.

Energiatakarékosságra tudatosan odafigyel az óvoda minden munkatársa.

Megfelelő szakemberek bevonásával - a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok látunk el.

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 polcokra helyezik. Ismerik a környezet védelméhez, megóvásához kapcsolódó óvodai szokásokat.
- Segítenek: a környezet tisztántartásában, a rend megőrzésére irányuló tevékenységben. Kisebkeknek 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 ériék.
- 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 megmutatkozó 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 szülöktől való elválást, biztosítjuk a folyamatosságot a bölcsődéből érkezőknél. Megismertetjük a gyerekeket új környezetükkel, úgy, hogy eközben érzelmi bázist találjanak bennünk, óvónókban.

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 óvónői párok közösen készülnek az új gyermekek fogadására: a csoportszobák berendezése, dekorálása, játékok előkészítése, óvodai jelek elkészítése, a környezeti feltételek biztosítása. Igény, szükség esetén családlátogatást is végeznek.

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, összeszokottabb 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 óvónői 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 óvoda 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, betakargatjuk őket, altatódalokat dúdolunk nekik.

Az otthonosság érzését kívánjuk elősegíteni azzal, hogy minden gyermek számára tároló helyet biztosítunk, ahová saját eszközeiket, játékukat, 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 körütekintést, módszertani felkészülést, több időt igényel.

A nagyobb gyermekek szükség szerint segítenek a kisebbeknek a gondozási teendők ellátásában. A családi 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 bátorítalanabb 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, utánpótlási 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 családi 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, önérvényesítő 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 érdeklődőek 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 boldogságszintjének növekedéséhez.

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

A mai XXI. századi rohanó élet már az óvodás 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 akaratukat, 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 megmutatkozó 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 igyekezzon 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 történetekről 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.
- Tilalom 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 (érzékelés, 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:

óvodavezető	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 4 fő rendelkezik szakvizsgával. Gyakornok besorolásban 1 óvodapedagógus van. Pedagógus II. fokozatban jelenleg 2 fő óvodapedagógus van. Mesterpedagógus fokozatban 2 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, megfelelően 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.

A projektösszegző értékelés kiállítással zárul, melyet a gyermekekkel közösen alakít ki az óvodapedagógus.

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.
- 2012 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 egy óvodai csoportban digitális tábla van. Az eszközöket az alapítvány vásárolta meg.
- Óvodánk 2013 évtől regisztrált tehetség pont, kétszer elnyerte az akkreditált tehetség pont címet is.
- 2015, 2018 évben két alkalommal kapta meg óvodánk a Zöld óvoda címet. A harmadik pályázatot, 2021 évben nyújtotta be.
- 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 Városgondnokság 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.

2.2.6. Programunk napirendje

A gyerekekre nagy hatással van a feszültségtől mentes együttlét, az örömteli hangulat az óvodapedagógus és a dajka érzelmegazdagsága, 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.

<i>NAPIREND</i>	TEVEKENYSEGEK	
6.³⁰ - 10³⁰	JATEK A CSOPORTSZOBABAN	
	<u>Személyes percek</u>	J
	Játékba integrált egyéni és mikrocsoportos tevékenységek	
	Vers, mese, dramatikus játék	A
	Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	
	Enek-zenei képességfejlesztés	T
	A környezet tevékeny megismertetése	
	Testápolási tevékenységek	E
	Tízórai	
	Részképességek fejlesztése egyéni szükséglet alapján	K
	Zenés mozgásos percek	
10.30 – 12.00	JATEK A SZABADBAN	
	Mikrocsoportos séta	J
	Enekes játékok, gyermektánc az udvaron	
	Edzés, kocogás, futás (só szoba, somokozó, só barlang)	A
	Szabad játék	
12.00 – 13.15	Ebéd	
	Testápolási tevékenységek	T
13.15 – 15.15	Pihenés, alvás mesével, altatóval	
15.15 – 16.15	Testápolási tevékenységek	E
	Uzsonna	
		K
16.15 – 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 keretét 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	
Vers, mese dramatikus játék	öbéli játékok, mondókák, népmesék, szólások, közmondások, rigmusok, névcsúfolók, találós kérdések
Ének-zene, énekes játékok, gyermektánc, zenehallgatás	Mondókák, énekes gyermekjátékok, gyermektáncok, népdalok, hangszeres népzene
Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Tárgykészítő népi játékok, sodrások, fonások, szövések, gyöngyfűzés, agyagozás, mézeskalácssütés,
Mozgás, mozgásos játék	Ügyességi sportjátékok
Környezet tevékeny megismertetése	Időjósítások 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 évnek 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 harmadik hete
Húsvét	tavaszi napéjegyenlőség 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. Szívesen látjuk az eseményre az érdeklődő szülőket. A kiállítás alkotásai negyedévig megtekinthetőek, minden nap megcsodálhatóak. Kis csoportokban nézik a következő hét során a gyermekek az

óvodapedagógus irányításával a kiállítás alkotásait. 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, kisétálunk.

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 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 délelőtti is átölhetnek 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. Kisebb óvodások az óvoda akváriumába vásárolnak halat, Állatsimogatóba sétálunk, a Vadászati múzeumba a nagyobb óvodások múzeumpedagógiai foglalkozásokra látogatnak el. Közös állatokkal kapcsolatos dalos játékokat játszunk kint az óvodaudvaron. Képeket, könyvet gyűjtünk, nézegetünk. Az állatok védelméről, gondoskodásukról beszélgetnek.

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 ünnepel kezdte el óvodánk a zöld óvodai tartalmakat az óvodai életünkbe. Megjelenését szakirányú végzettséggel rendelkező óvodapedagógus indította el és több évtizede lelkesen folytatja. 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 tartalmai

Az óvodai csoportok minden jeles napot projektszerűen terveznek meg, melyhez az óvodapedagógusok, a gyermekek érdeklődése szerint, változatos (egyhetestől-négyhetesig) 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 ünnepvárás, 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. Téliesítjük óvodánk virágoskertjét. Dióveréssel ismerkednek. A vásár helyszínét kiválasztva bekapcsolódnak a berendezésbe. Vásárt szervezünk, ahol árulják a gyerekek a portékáikat, szüleik résztvevői a vásárnak. Népzene 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 tánc, szőlőszemezés, mustkészítés és kóstolás.

A csoportok lehetőségük szerint, a közelbe szüretelni mennek. (dió, alma, szőlő)

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. Népzene 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 sűrűkületben.

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 kenyerüket 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 gyermekek készítenek az ünnephez kapcsolódó szimbólumot, amit a mini galériában kiállítunk, az ünnepre pedig családjuknak haza viszik ajándéknak.

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 készítenek 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 fényesítünk, mézeskalácsot sütünk, fenyődíszeket készítenek. Dalt, verset, mondókát

tanulunk Mikulásra, karácsonyra. Gyertyát gyűjtünk 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 legszívesebb 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 papírálarcot 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 óvodások bálba 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 holdtöltőre 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 járók, 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.

Pünkösdi- húsvét után 50. napon

Teljes pompában áll a tavasz, zöldágak, virágok kísérik az ünnepet. Új évszak kezdődik, a pünkösdi megünneplésével hamarosan kezdődik a nyár. Nagycsoportosok népviseletbe öltöznek, az óvoda udvarán kiválasztják a pünkösdi királyt és királynét az óvoda gyermekei és felnőttek előtt.

A legkisebb óvodások figyelik a nagyok készülődését, hallgatják a dalokat, meséket.

A nagyobb óvodások pünkösdi kikiáltó rigmust tanulnak. Dalt, mesét hallgatnak, képeket nézegetnek.

A legnagyobbak, nagycsoportos óvodások a pünkösdlő játékhoz kapcsolódó köszöntőket, énekes játékokat, dalokat és egyszerű táncleépéseket 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 képzetársításokat 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 átélése 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, termések, 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 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 5-6-7 éves 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 teremtyük 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 megismétléséhez. Játékeszközöket biztosítunk a gyermekek számára, s játékunkkal 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 halandzsá-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 baba-konyhás 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 utánzáson alapul. A gyerekek mindig azt utánozzák, 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 kapcsoltan 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

gyerekkel. 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 a városban működő logopédiai központban dolgozó logopédus segítségével.

Az óvodapedagógus játéksújtó, 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, szemléltető, hagyja a gyerekeket cselekedni.

A gyerekek szabad játékához és különböző tevékenységeihez nyugodt kommunikációs teret, ehhez kedvező feltételeket alakít ki.

A kiscsoportosok esetében az óvodapedagógus játékekezdemenyező, modellnyújtó játszóárs. 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 beszédkészségének fejlesztése a játékban, játékos helyzetekben. Fontos a helyes minta adás az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítőik részéről.
- Az óvodapedagógus feladata, hogy élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz.
- A gyermekek beszédkészségének 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 jelentkezik 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.

Játékba integrált tanulás

E program szélesen értelmezi 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 képzettársításának elősegítése, a pszichikumot, a kreativitást fejlesztő és erősítő élménnyadó 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, melynek minden elemét a szülők tájékoztatása érdekében hozunk nyilvánosságra. A projekt kidolgozását a szülők számára áttekinthetővé, esztétikussá, könnyen olvashatóvá és folyamatosan követhetővé tesszük. Az óvodapedagógusok a csoportokhoz tartozó öltözőkben helyezik ki.

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, válaszára 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	Vers, mese, dramatikus játék Ének-zenei képesség fejlesztés	Vers, mese, dramatikus játék Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Vers, mese, dramatikus játék	Vers, mese, dramatikus játék	Vers, mese, dramatikus játék Mozgás, mozgásos játékok
Udvari játékba integrált tanulás	Énekes játékok, gyermektánc	A környezet tevékeny megismertetése	A környezet tevékeny megismertetése	A környezet tevékeny megismertetése	

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, mozgásos játék
	Énekes játékok, gyermektánc az udvaron vagy tornateremben
Közvetve kötelező	Vers, mese, dramatikus játék
Kötetlen	Rajz, festés, mintázás, kézimunka
	A környezet tevékeny megismertetése
	Ének-zenei képességfejlesztés
	Egyéni fejlesztések

A szervezett tanulás munkaformái

Együttes, közös tevékenységek	Vers, mese, dramatikus játék
	Énekes játékok, gyermektánc
	Mozgás, mozgásos játékok
	Futás, kocogás
	Zenés mozgásos percek
Mikro csoportos	Ének-zenei képességfejlesztés
Kis létszámú csoportos	Rajz, festés, mintázás, kézimunka
	Környezet tevékeny megismertetése
Kis létszámú differenciált fejlesztések	Tehetséggondozó műhelyek
Egyéni fejlesztések	Részképességek fejlesztése egyéni igények szerint

A szervezett, játékos tanulás időkeretei korosztályonként, gyermekekeként

korosztály	Vers, mese, dramatikus játék	Enek, zene, énekes játék, gyermektánc	Rajz, mintázás, kézimunka	Mozgás	Zenés mozgásos percek	A környezet megismertetése
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 játékosság, 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 önfeledt, boldog tevékenykedését 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 követhetők, 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. Vers, mese, dramatikus játék

E tevékenység minden nap megjelenik az óvodában. Közvetett módon, zenei szignállal, mesepárnák előkészítésével, gyertyagyújtással csalogatjuk a gyermekeket a mesesarokba. Amikor minden gyermek megérkezik, akkor kezdjük el a mesét gyertyafénynél. Egy héten keresztül ugyanazt a mesét meséljük, hogy a másik héten eljátszhassák, megjeleníthessék a különböző mesealakokat. A tevékenység befejezését jelzi 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 nyugalomát, 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, névcáfólok, 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 ritmusok 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 megfélemező 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 megőrizték nemzeti identitásukat, önön nemzeti kultúrájuk sajátos gyökereit. Az adott népcsoportra jellemző népmesék, nemzeti nagyjai irodalmi művei, gyermekmeséi

felkutatásával, mindennapjaikban való megjelenítésével életszerűvé tesszük azokat, így 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, énekes játékok, gyermektánc, zenehallgatás

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 érzelmek 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, éneke” személyes művészeti ajándék, amit az óvodapedagógus a befogadás első napján ajándékozik minden egyes kis óvodásnak. A saját énekeket olyan sokat énekelgetik az óvodapedagógussal, hogy a féléves befogadás végén a gyermek önállóan el tudja énekelni.

- A legkisebb óvadás 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 óvadás 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 fejleszthető. 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 óvadás 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 élménykövetítést. 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 élménykövetítést 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. Megfigyeljük 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, párvalasztó, 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- fogyó) 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 alkotókészségének 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 megnézdhessenek 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 beválogatáson 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) megéreztetni a nyelv kifejező erejét, szépségét. Az éneklési készség fejlesztését szolgáló hangutánzó szavak éneklése elősegíti a magán-és mássalhangzók pontos képzését, 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 ÉZO mondóka és dalanyag gyűjteményének korcsoportonkénti ajánlása, Komolyzenei ajánlás zenehallgatáshoz. Zenei képességeket fejlesztő játékok.)

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 fogalompárokat 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, kézimunka

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, fonalakból, 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, beszédkészségük, 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, viaszkaré, lenyomatok alkalmazásával.

Megjelenítik saját élményeiket cselekményes témában a mesékről, dalokról, ünnepekről, a különböző eseményábrázolásaikban.

Az ünnepekhez kapcsolódóan ajándékkal kedveskednek szüleiknek, kisebb óvoda 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 megőrizték 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 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, fantáziát 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 tehetséggondozó műhelyvezető óvodai szinten tervezett műhelyét hetente egy alkalommal, heti rendbe beépített időkeretben tartja.

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 jelenségszerűen 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 alkotásairól, 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.A mozgás, mozgásos játékok

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 szergyakorlat 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 áttöltöznek 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 félélt, 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 megismétlése 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, karkeresztelés), 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 készségszinten 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 óvodás gyermeknek. Olyan játékokat alkalmazunk, ami kooperatívak 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 többen 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 rézsútos 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 gyöngyfüzés, 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 kétszer 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 utánpótlással. A szabad mozgásra minden nap lehetőséget biztosítunk a csoportszobában, tornaszobában, só szobában, só barlangban és az udvaron.

Az óvoda szervezhet speciális mozgásfejlesztést azoknak a gyerekeknek óvodai vagy csoportszinten, akiknek lábboltozat erősítő tornára van szüksége.

Ha a tehetség ígéretet a beválogatáson során, a mozgásos területen átlagon felüli adottsággal rendelkeznek, az óvoda szervezhet nekik testi-kinesztetikus tehetségműhelyt. Ennek neve óvodánkban: labdázó műhely. A műhelyvezető a programját úgy állítja össze, hogy ráépüljön az óvodai fejlesztésre, de ugyanakkor magasabb szintű képességfejlesztést biztosítson a gyermekeknek. A tehetséggondozó műhelymunka óvodai szinten a heti rendbe beépített időkeretben kerül megszervezésre.

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 játéokra.
- 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 környezet tevékeny megszerettetése

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. Ha művészeti érték van az óvoda utcájában, gyakrabban nézegessék meg a csoportok, hogy tudják megérezni a rácsodálkozás „ah” élményét. 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), 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: madáretetőkbe 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 projekttemához kapcsolva, az óvoda tágabb környezetébe a nagyobb óvodások számára. Nézegetünk családi képeket, beszélgetünk a családról, családtagokról, a Mi családfánkat folyamatosan újítyák.

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 ellátogatunk az óvoda közvetlen közelében lévő üzletbe, orvosi rendelőbe, védőnői tanácsadóba, gyógyszertárba stb. Az így szerzett tapasztalatokat, élményeket felhasználják játékaikban a közösen gyűjtött és készített eszközök segítségével.

A projekt befejezéseként a csoport öltözőjében a gyűjtőmunkában feldolgozás során létrehozott és átélt élményekből kiállítást szervezünk, albumokat készítünk közösen. Ehhez digitális eszközök használata 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 befogadójává formálják gyermekeket. Folyamatosan gyűjtjük a természet kincseit a természetsarokba, Évszak-albumokat készítünk 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 tervezetét, figyelembe véve a zöld óvodai tartalmakat és a környezettudatosságra nevelés szempontjait. A tehetséggondozó műhelyvezető óvodánkban, a Palánta műhelyben óvodai szinten tervezett műhelyét hetente egy alkalommal, heti rendbe beépített időkeretben tartja.

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 zárul, ahol a szülők megtudhatják, mi-mindent gyűjtöttünk és hogyan dolgoztuk fel a projekt témáját. Minden projekttemában 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 projekttemakör levezetését, feldolgozását. A gyermekek az óvodapedagógus segítségével egy projektfalon tervezzék meg a naponkénti tennivalókat. Az élményszerűséget az óvodapedagógus tovább fokozhatja, ha művészeti kiegészítésekkel gazdagítja az élményszerzés időszakát.

A délutáni óvodapedagógus megérkezése után a délelőtti óvodapedagógus 8-10 gyerekkel megfigyelteti a tervezett témát. Az élmények egyeztetésére, az ismeretek rendezésére az ebéd előtti öltözködési idő, a gyűjtemények közvetlen megnézése és az évszak-albumok összeállítása ad lehetőséget.

Az óvodapedagógus a projekttemák 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 alkalmaznak, saját készítésű eszközökkel, ami lehet újra hasznosított anyagból is. A művészetek integrálásával gazdagítva teszi teljessé az adott projekttemát. 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 biztonsággal 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 térmértani 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.
- megszámolni 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 beszédhelyzethez 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, amelyik 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 tevékenység

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 odaig, 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. Közös 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 módszerének 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 bízák.

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, kötelességteljesítésre ösztönzi a gyermekeket.

A gyakori dicsérettel elismeréssel érjük 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, munkaszeretétét.

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 késztetést is érezzenek 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 késztető 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.
- Közös, kooperatív módon dolgozni párban és mikro csoportban.
- A naposi munkát közös megegyezéssel, kooperatív módon, igényesen teljesíteni.
- Az egyéni megbízatásokat felelősségteljesen teljesíteni.
- Közreműködni a növények és állatok 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. Az óvodai szinten működtetett Gyermekek egyéni fejlődését, fejlesztését segítő szakmai team munkájában aktív együttműködés megteremtése.

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

felnttekkel. Erre kiváló lehetőségek 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 egyénienként 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 szülőkkel 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 javaslatait, az óvodapedagógus figyelembe veszi és rögzíti. Ehhez mellékeli a szakértői bizottság felülvizsgálat megállapításait.

Fontos a szülők korrekt, empatikus 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 egyénienként 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 működtetett Gyermekek egyéni fejlődését, fejlesztését segítő szakmai team munkájában aktív együttműködés megteremtése.

Az óvoda egyik legnagyobb felelősséget hordozó szakmai folyamatszabályozása a gyermekek egyéni fejlődését, fejlesztését szolgáló munkája.

Gyermektükör, 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, nevelőtestület fogadja el. Az intézményvezető 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 prevenciós, korrekciós segítséget időben megkaphassanak.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése, megbízási szerződés formájában gyógypedagógusok látják el. Ennek ellátásához az óradíjat a költségvetésben az intézményvezető tervezi.

4.3. A gyermekek tehetséggondozása

A Nemzeti Tehetség Program 2008. évben jelent meg, mely stratégiai célkitűzéseinek speciális céljai között kiemelte a tehetségsegítést kora gyermekkortól kezdve.

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 tehetséggondozó műhelyek működtetésében, óvodánkban.

Ezt követte a 2011. CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről, amiben megfogalmazza: kiemelt célja a nevelés – oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.

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 tehetségigéretes 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 tehetséggondozása a kidolgozott folyamatszabályozás szerint: a gyermekek átlagon felüli adottságainak kétéves intervallumban történő azonosítása a csoportokban, az adatok rögzítése a komplex gyermektükörbe, a gyermekek beválogatása a tehetséggondozó

műhelyekbe, a műhelyek beindítása és működtetése, a műhelymunkák hatásvizsgálatainak elvégzése, valamint a dokumentumok folyamatos kitöltése.

A szülők tájékoztatása, bevonása a gyermekek tehetséggondozása.

Az óvodai szinten működtetett tehetséggondozó team alkotómunkájában együttműködés, együttgondolkodás megteremtése.

A gyermekek óvodai tehetséggondozásának értelmezése a kidolgozott folyamatszabályozás szerint

Az óvodai tehetséggondozásban 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.

Mindkét 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 intézményvezető megerősíti szakmai érdeklődése, képessége és kompetenciájuk 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 április végéig tart.

Ennek a munkának az értékelése gyermekekkel, szülőkkel, óvodapedagógusokkal, intézményvezetővel és a műhelyvezető önértékelésével, hatásvizsgálatok formájában történik. A munkájukat műhelynapló alapján dokumentálja, 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.

A vezető óvodapedagógus bemutatja, milyen tehetségműhelyeket működtetünk az óvodában, ezzel minden gyermek érdeklődését lefedi a műhelytevékenységgel. 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.

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 tehetséggondozás 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 tehetséggondozást: zenei, mese-vers, rajz-mintázás-kézimunka, mozgás területén, de tehetséggondozó 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 tehetséggondozó műhelyek működtetésében, óvodánkban.

Alapelvek

Kidolgozzuk a tehetséggondozó 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, aki 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 óvónőt, 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

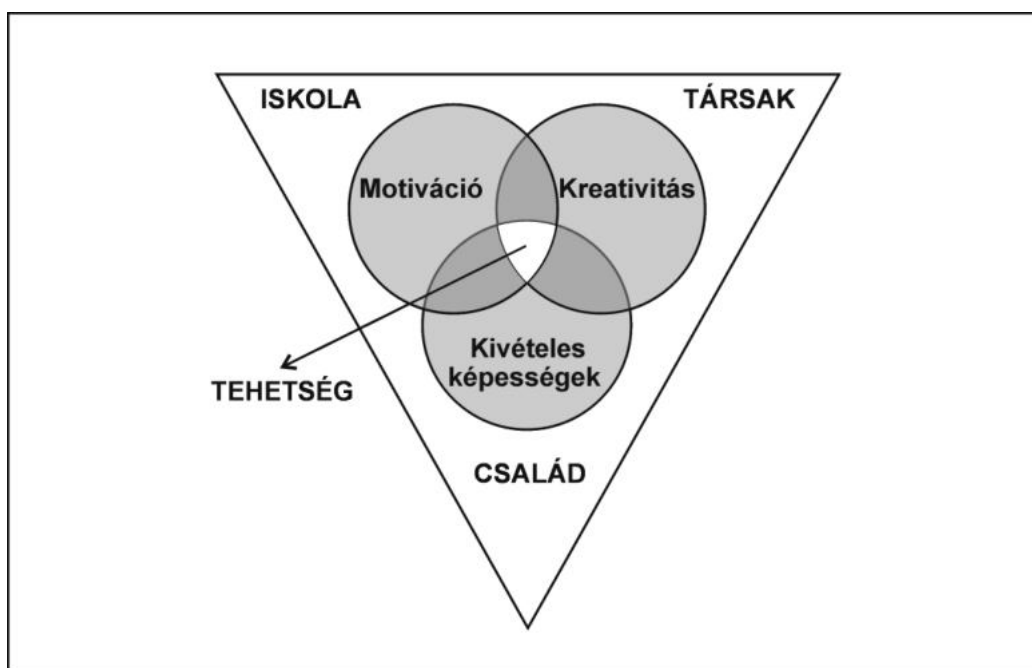
Beválogatás

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 modell 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 intézményi szintű összesítő, 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 2 fő
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 bevélogatás 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
- Szókincsbővítés
- 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 gyermekre szabott pedagógiai program meghatározhatja a látásélesség mellett a látássérülés kóroki 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 rendszeretét, higiéniát – 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.

4.4. 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 habilitációs terápia a feladat.
- Szülőkkel 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 habilitációs, a rehabilitációs szemlélet, az egyéni fejlődési sajátosságok figyelembevételével.

4.5. 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.

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 óvodavezetőt tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja. Havi rendszerességgel konzultációt tart az óvodavezetővel.

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 néni személyiségét és az óvodai környezeti légkört, amelyben a gyermekek élnek. Ugyanakkor az óvodapedagógusok is megismerhetik az anya gyermek kapcsolatát, kommunikációjukat, viselkedési és reakálási 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 kétfévente él ezzel a lehetőséggel az óvoda, hogy megismerje a szülők igényeit, elégedettségét. Az eredmények és az intézkedések nyilvánosságra hozza az intézmény.

A szülő tud legtöbbet a gyermekről, 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 értekező, amely témája egyrészt az új gyermekek szülei részére a tagóvodák 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 képviselőket 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 a gyermekek óvodába lépése előtt, 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. Az óvoda együttműködési megállapodás megkötését szorgalmazza az arra nyitott általános iskolával, a művészeti tartalmak megszervezése érdekében, mint ovi galéria megnyitó és évszakzáró koncert.

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 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 nevelését magas minőségű szakmai munkáját.

Az óvoda és az Oktatási Hivatal kapcsolata

Az óvoda a az Oktatási Hivatal irányító és koordináló munkájával részt vesz az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, az intézményi, vezetői és pedagógus önértékelés rendszerében, a pedagógus életpálya modell minősítési rendszerében.

Kapcsolattartás formája: internetes felület, hivatalos levelek.

Az óvoda és a Pedagógiai Oktatási Központ kapcsolata

A megyei központ segítségét kérheti a szaktanácsadói munka igénybevételében az intézményvezető a pedagógus önértékelési tervének készítéséhez, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzésben érintett óvodapedagógusok önfejlesztési tervének elkészítéséhez.

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, értékközvetítésével, 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 óvodavezető 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, óvodavezetői beszámoló, ismertető küldése óvodai eseményekről, rendezvényekre meghívás, vezetői önértékelés, intézményi önértékelés keretében, partneri igény és elégedettség mérésének eredményeinek küldése

Az óvoda és a tehetséggondozást országosan képviselő szervezetek kapcsolata

Az intézményvezetője és az óvoda tehetséggondozó koordinátora tartalmi kapcsolatot alakít ki annak érdekében, akkreditált kiváló tehetségponttá váló 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.

Az óvoda minden partneréhez rendel kapcsolattartó személyt, aki összekötő szakemberként segíti a szükséges együttműködést. A kapcsolattartó személy minden évben az együttműködés minőségéről szóban, írásban vagy telefonon kérdezi meg partnereit, elégedettségéről, felmerülő egyéb igényekről. Az összegyűjtött információkat közösen megbeszélik, ha szükséges intézkedési tervet készítenek az együttműködés javítása érdekében.

5.1. Az alternatív program erőforrásai**Személyi feltételek a program magas szintű megvalósításához**

A nevelőmunkát az óvoda teljes nyitvatartása alatt az óvodapedagógus végzi. Személye mint 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 megszüntetik. 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.

Egy gyermekcsoport életét kettő óvodapedagógus irányítja. 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 működik, melynek vezetője a team munkáját segíti és irányítja. Egy-egy kiemelkedő szakmai feladat elvégzéséhez, a szakmai munka innovációjához, elemzésekhez, értékelésekhez, valamint a szervezet társas emberi kapcsolatainak karbantartásához. A közösség tagjaként valamennyien vállalnak a feladatok és célok megvalósításáért egyéni megbízatásokat, reszortokat felelősségteljesen. A szakmai munkában, a munkatársi kapcsolatokban, döntéshozatal előtt, őszinte, nyílt véleménnyel segítsék a gyermekek érdekét legjobban szolgáló megoldások kialakítását.

Az óvodában folyó munkát az intézmény vezetője irányítja és koordinálja. Irányítja a pedagógiai, tanügy –igazgatási, munkáltatói, gazdálkodási, műszaki, közéleti, menedzselési feladatokat. Az intézményvezető 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 részvétel biztosítja. Az intézményvezetőnek figyelni kell arra, hogy az óvoda által felvállalt értékek mentén biztosítsa minden szakemberének a művészeti program magas szintű megvalósításához az akkreditált 30 órás tanfolyamok és szakirányú képzések önálló felvállalását.

A nevelőtestület az önértékelési rendszerét a pedagógiai céljaiknak vetjük alá, hogy a pedagógiai programunkat minőségi szinten meg tudjuk valósítani. Ehhez 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 a karbantartó és vagy kertész igényes, segítő

munkája. Jelenleg a Szolgáltató intézmény munkatársai látják ezt el, megrendelés formájában, sajnos sok a várakozási idő, és 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.

A program megvalósítását szolgáló formanyomtatványok			
sorszám	formanyomtatványok típusai	tervezési időkeret	formanyomtatványok megtalálhatósága
1.	A program óvodaképének elemzéséhez, fejlesztéséhez készült kategóriarendszeres megfigyelés	Évenként egy alkalommal	1. sz. melléklet www.ovodak.org.hu
2.	Játéktevékenység éves tervezete, évszakonkénti lebontásban.	Évenként	2. sz. melléklet www.ovodak.org.hu
3.	Vers, mese dramatikus játék éves tervezet. Vers, mese dramatikus játék kéthetes tematikus terve	Évenként Gyakornoki időszakban folyamatos	3. sz. melléklet www.ovodak.org.hu
4.	Ének-zene, énekes játék, gyermektánc és zenehallgatás tervezete. Ének-zene, énekes játék, gyermektánc és zenehallgatás vázlata.	Évenként Gyakornoki időszakban folyamatos	4.sz. melléklet www.ovodak.org.hu
5.	Rajz, festés, mintázás, kézimunka éves tervezete. Rajz, festés, mintázás, kézimunka vázlata.	Évenként Gyakornoki időszakban folyamatos	5.sz. melléklet www.ovodak.org.hu
6.	Mozgás, mozgásos játék tervezet Mozgás, mozgásos játék vázlata.	Évenként Gyakornoki időszakban folyamatos	6. sz. melléklet www.ovodak.org.hu
7.	Környezet tevékeny megismertetésének tervezet.	Évenként	7. sz. melléklet www.ovodak.org.hu

	Környezet tevékeny megismertetésének két-háromhetes tematikus terve.	Gyakornoki időszakban folyamatos	
8.	Munka jellegű tevékenységek éves tervezete, évszaki bontásban.	Évenként Gyakornoki időszakban folyamatos	8. sz. melléklet www.ovodak.org.hu
9.	A tehetséggondozás beválogatási dokumentációja, a komplex tehetséggondozó programok tervezéséhez formanyomtatvány, hatásvizsgálatokhoz kérdőív.	Évenként	Könyv formátumban biztosított

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 óvodavezetői munkaterv hidat képez az óvoda pedagógiai programja és az óvodapedagógusok gyermekcsoportokra készített tervei között. Az intézményvezető az éves munkatervében tervezi meg a pontos tanévre vonatkozó tartalmakat, amit a nevelőtestület megvitat. Az óvoda nevelőtestülete eldönti, a módosítások bevetetését, az innovációkat, továbbképzések, hospitálások alkalmazásának mikéntjét.

Vezetői szakmai ellenőrzések

Az intézményvezető 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 intézményvezető 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 ellenőrző 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 a 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 intézményvezető, aki az óvoda egyszemélyi felelőse, az ellenőrzés során és az intézményi önértékelések folyamán hiányosságokat tapasztal, a szakmai

munkaközösségnek vezetői ajánlás formájában elkészíti. Ezt a tanévzáró értekezleten átadja a szakmai munkaközösség vezetőjének.

A javítandó feladatokra intézkedési tervet készít, a szakmai értékelő csoport jóváhagyja. Elfogadás után kezdődhet az intézkedési tervek megvalósítása.

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

2015. szeptember 1-jén hatályba lépett jogszabály azon gyermekekre vonatkozik, akik az adott év augusztus 31 – ig betöltik 3. életévüket.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a 2011. évi CXCV. 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.

A szülő a 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 felmentheti, az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

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 intézményvezető irányításával. Az óvodavezető 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 óvodavezető egyeztet a beíratott gyerekek létszámáról a fenntartóval és a többi óvoda vezetőjével. (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. Kivéve egészségügyi indokok miatt pl. asztma.

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 (20/2012-es EMMI rendelet) 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.

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 tárgyévi 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.)

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

A kisgyermekek többsége az óvodáskor végére, hat-hét éves 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 figyelembevétele mellett, lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Hatvani Napsugár Óvoda



Boldog Óvoda

3000 Hatvan, Gódor Kálmán u. 13.

Tel: 06 37 341 634 Email: napsugarovi60@gmail.com

A nevelő testület elfogadó nyilatkozata

A Hatvani Napsugár Óvoda nevelőtestülete az intézmény Pedagógiai Programjának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Hatvan, 2021. december 03.

Takóné Kovács Jolán

intézményvezető

Hatvani Napsugár Óvoda



3000 Hatvan, Gódor Kálmán u. 13.

Tel: 06 37 341 634 Email: napsugarovi60@gmail.com

Az intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata

A Hatvani Napsugár Óvoda Pedagógiai Programjának módosítását a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Hatvan, 2021. december 03.

Juhász Katalin

intézményvezető

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

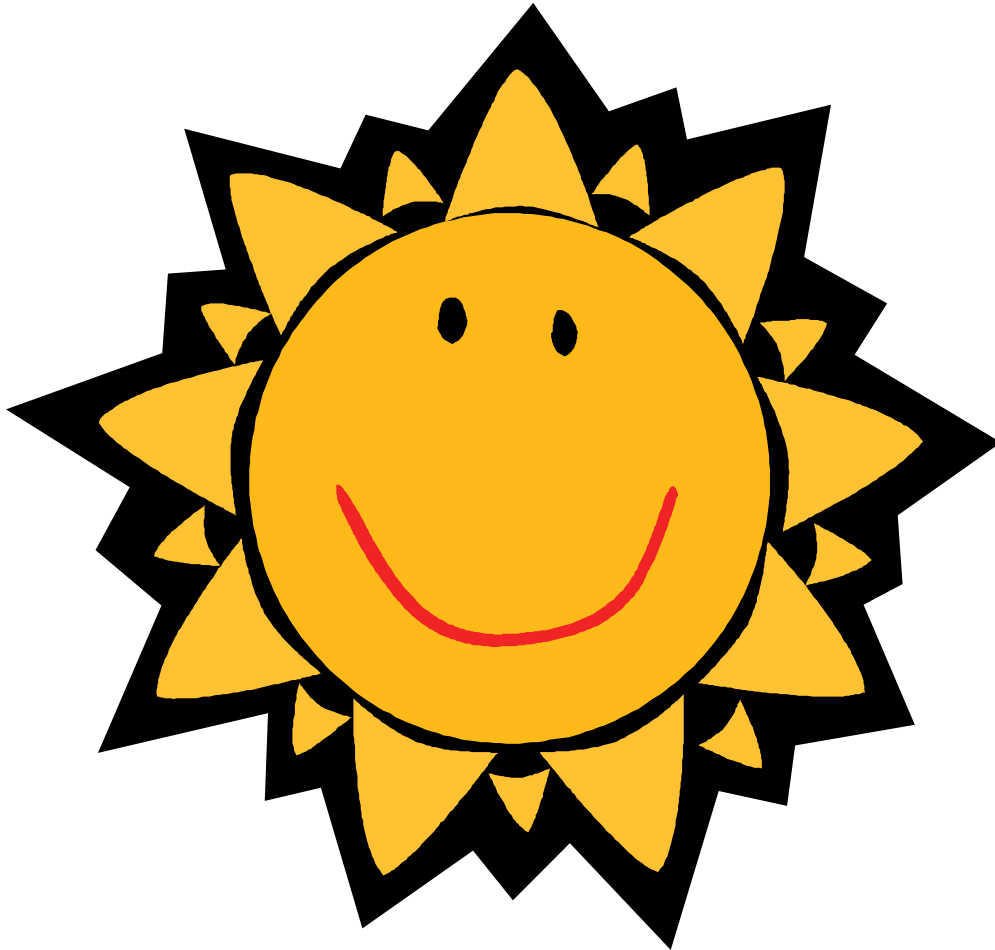
A Hatvani Napsugár Óvoda Pedagógiai Programjának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2021. december 03-án elfogadott, az intézmény vezetője 2021. december 03-án jóváhagyott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Hatvan, 2022.

.....

a fenntartó képviselője

HATVANI NAPSUGÁR ÓVODA



PEDAGÓGIAI PROGRAM

MELLÉKLETEK

Készült: Nagy Jenőné: Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel adaptálásával

2021.

Hatvani Napsugár Óvoda



3000 Hatvan, Gódor Kálmán út 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. Szoptott-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

nagypapa 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 közölne 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 vezető, óvodavezető ismerheti meg. Mindezt hivatali titokként kezeljük.

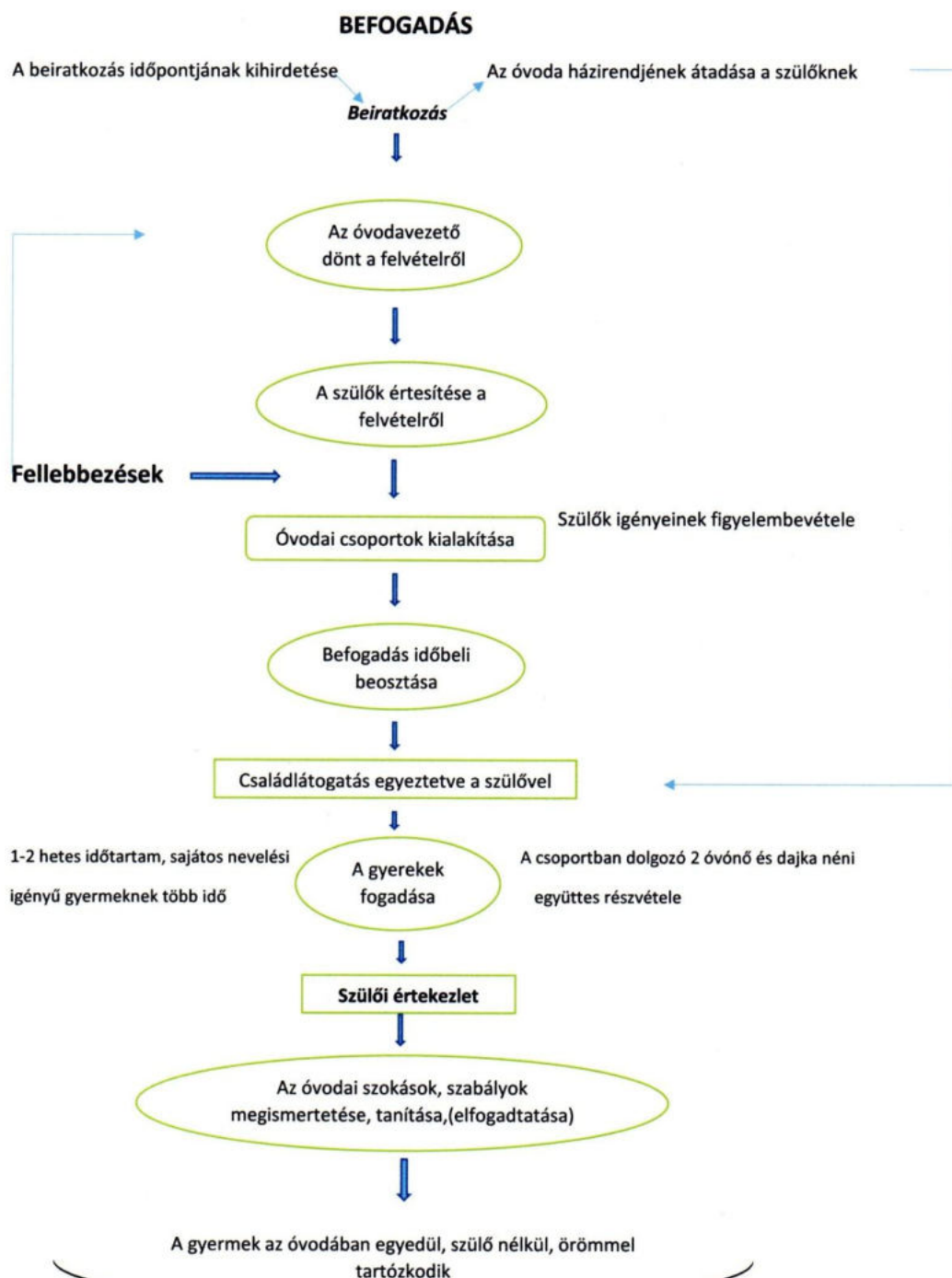
Szülő aláírása:.....

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:

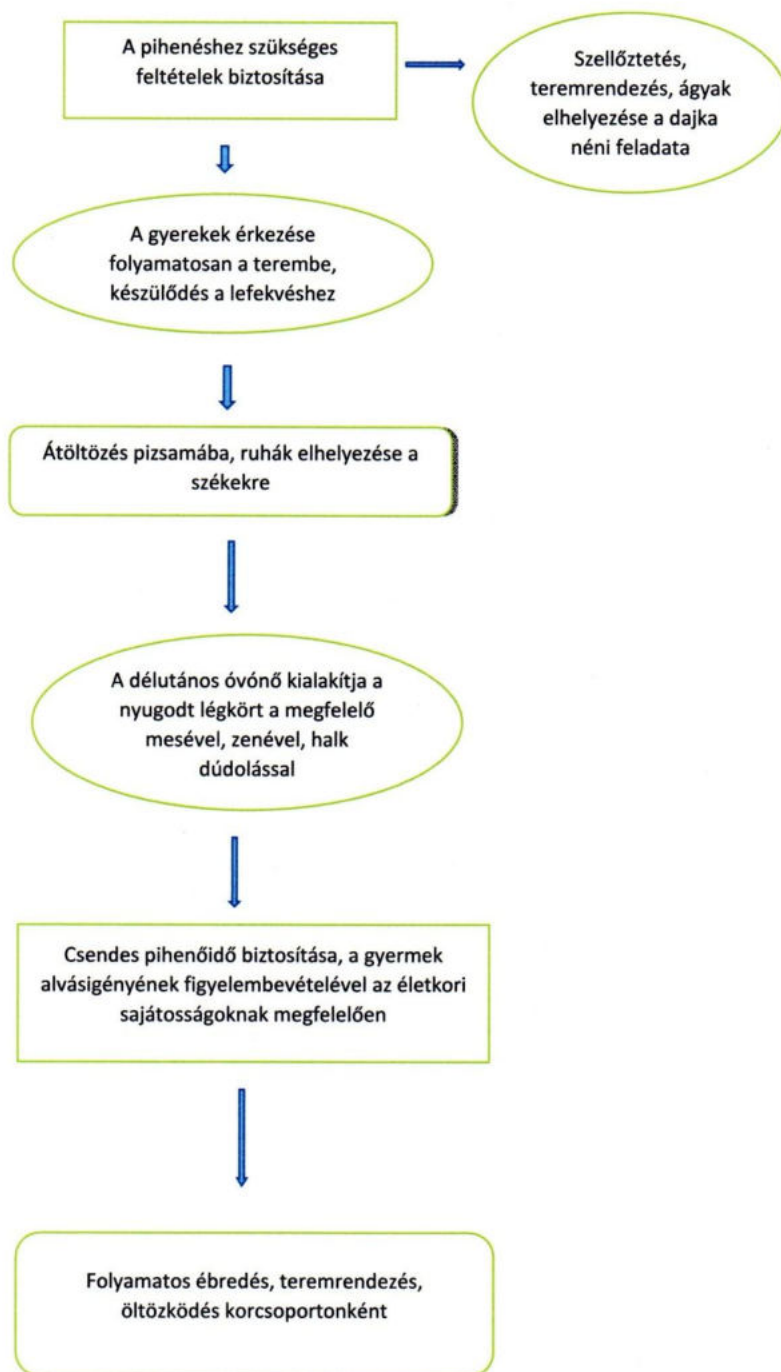
Érzelmi életének jellemzői a befogadás idejére:

Új szokások megtanulásához való viszonya:

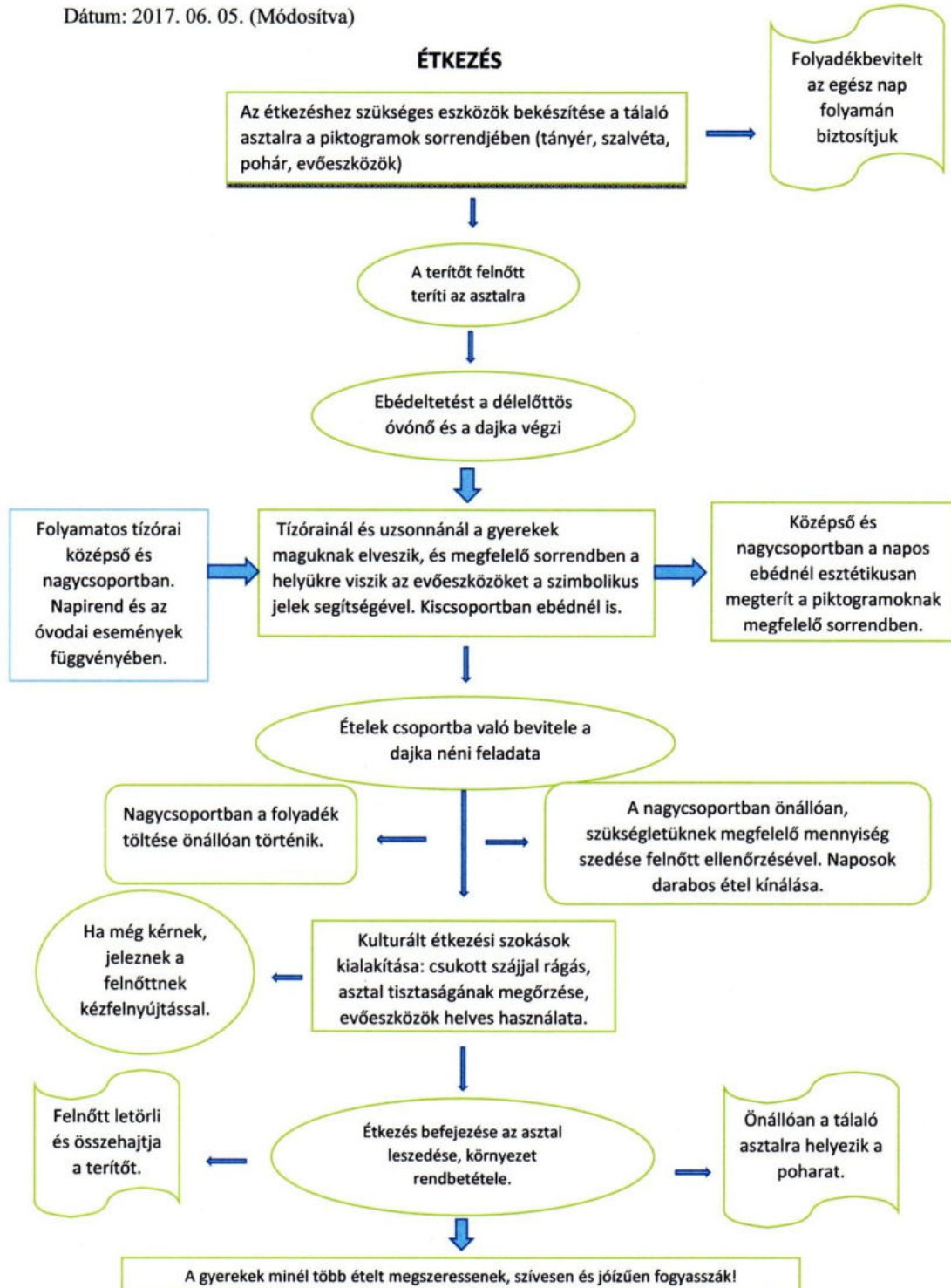
Viszonya az óvoda sokféle tevékenységéhez (játékhoz, meséhez, énekléshez, alkotó, rajzos tevékenységekhez, mozgáshoz és a környezet megismeréséhez, megszerettetéséhez):

A gyermek tevékenysége során tapasztalt különleges adottságai, tulajdonságai:

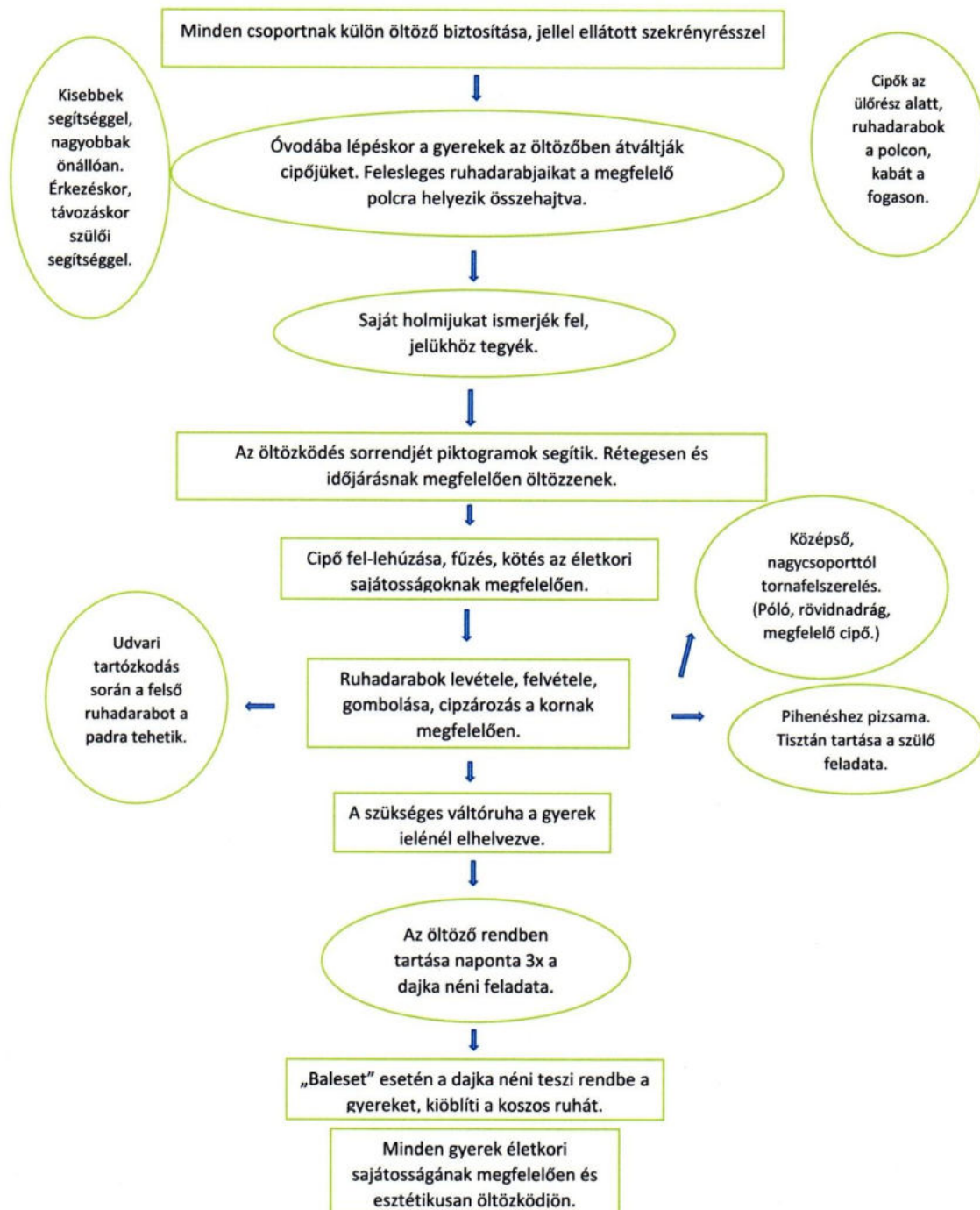
PIHENÉSI FOLYAMAT

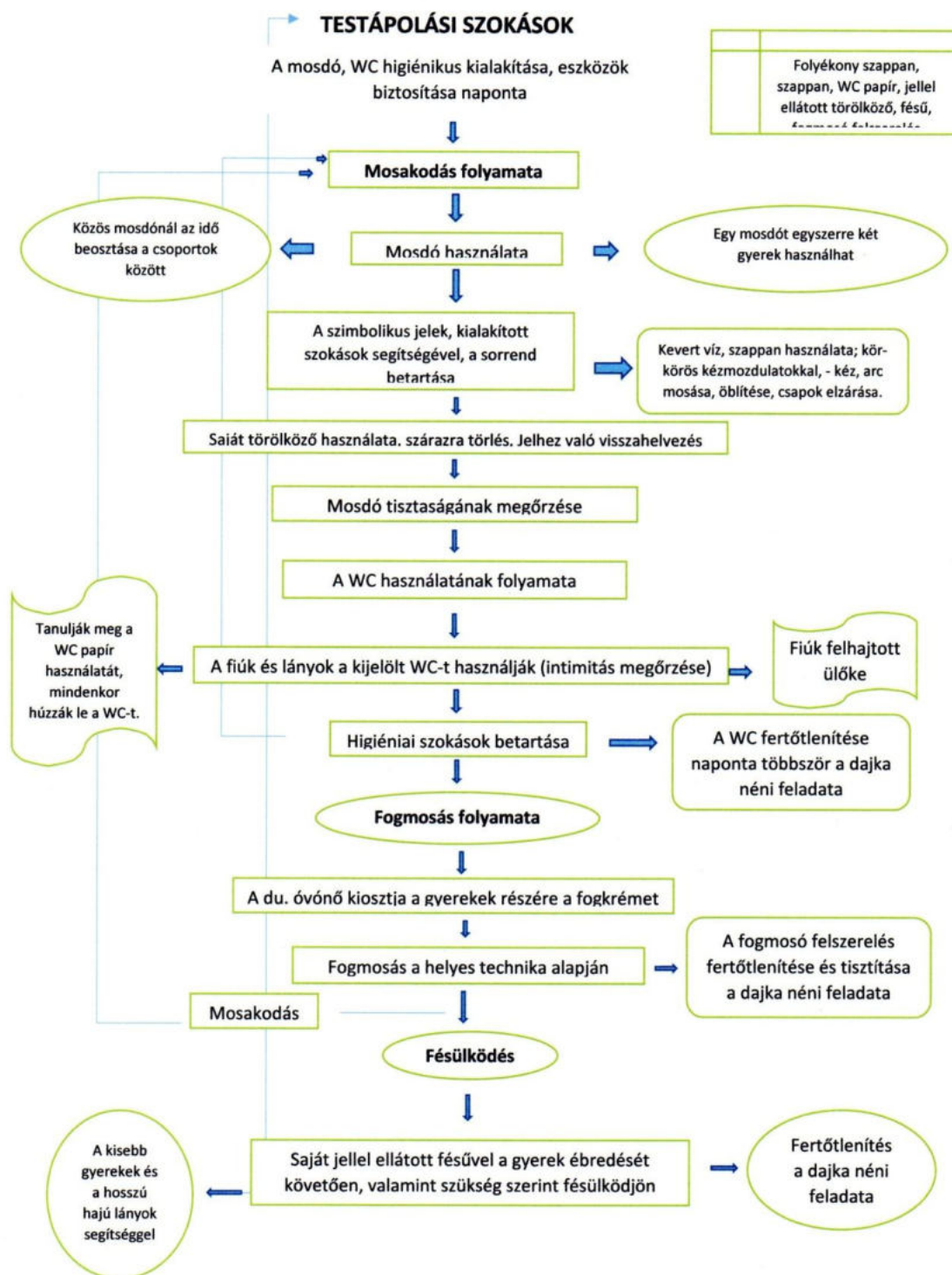


Dátum: 2017. 06. 05. (Módosítva)



ÖLTÖZKÖDÉS



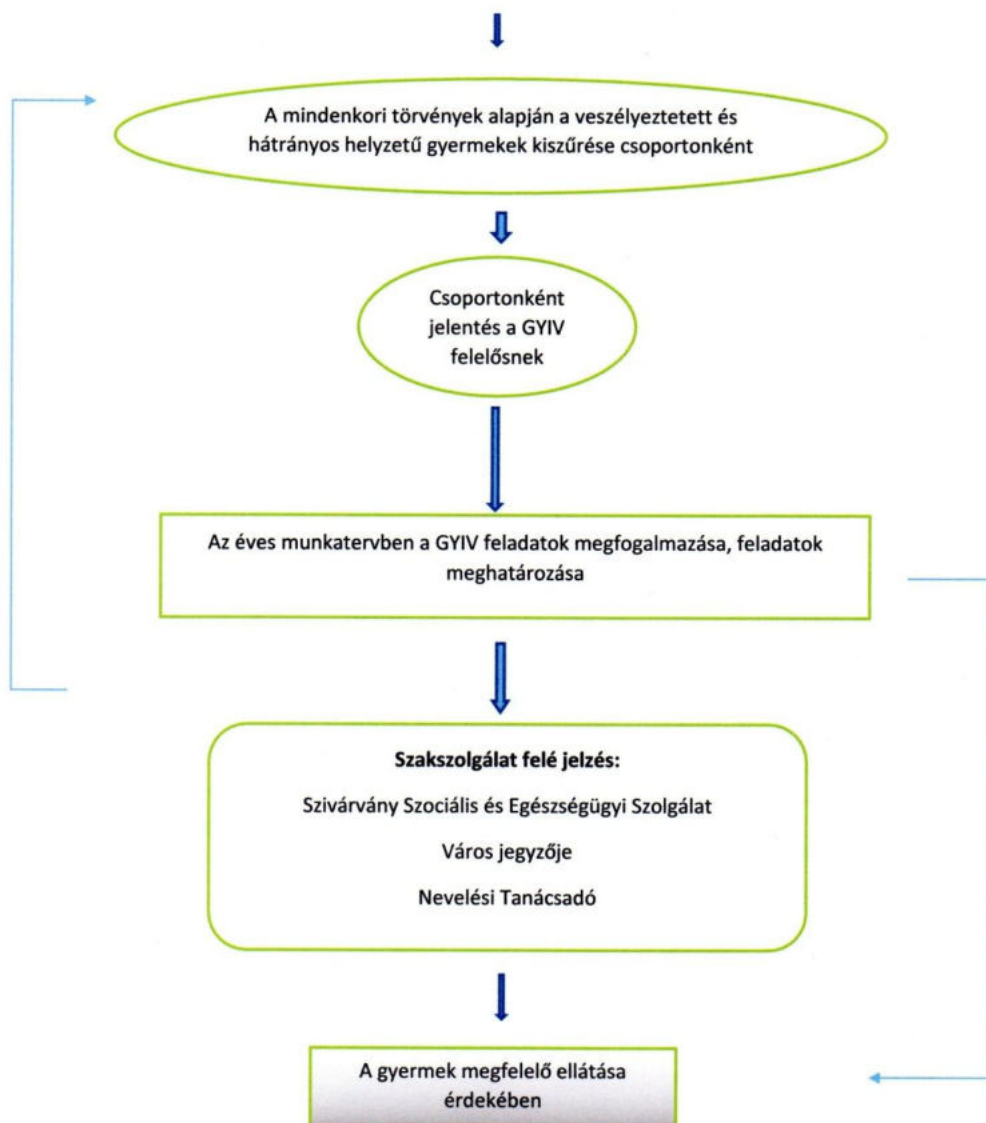


GYERMEKVÉDELEM

A gyermek bekerül az óvodai nevelés rendszerébe

Gyermek megismerése

Családdal való kapcsolat felvétele, családlátogatás





GYERMEKTÜKÖR
KOMPLEX SZEMÉLYISÉG-FEJLETTSÉG MEGFIGYELŐ
DOKUMENTUM

(Átdolgozott dokumentum a szerző által¹)

A gyermek neve:.....

Csoport neve:.....

A DOKUMENTUM TARTALMAZZA A TEHETSÉGIGÉRETEK
AZONOSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES SZEMPONTOKAT, TULAJDONSÁGOKAT.
A JELÖLÉSÜKET TÖMÖR BETŰVEL ÉS ALÁHÚZÁSSAL EMELTÜK KI.

Az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” Egyesület által irányított „Tehetségigérek gondozási rendszerének kiépítése az óvodai nevelés területén” című empirikus kutatás formanyomtatványa.

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

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 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 ÉRZELMI- ÉS AKARATI FEJLETTSÉGE

	I.félév	II.félév
3-4 év	Befogadás tapasztalatai	Érzemi életének általános jellemzői
		Erkölcsei érzelmekre jellemző
		Esztétikai érzelmekre jellemző
		Intellektuális érzelmekre jellemző
		Akarati megnyilvánulásai
4-5 év	Érzemi életének általános jellemzői	Érzemi 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	Érzemi életének általános jellemzői	Érzemi 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	Érzemi életének általános jellemzői	Érzemi 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 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

Átlagon felüli adottság:

Gyenge pontok:

**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:		

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, akarat, 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, szájüreg, 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 higiénáját, 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 orrtöröléshez, 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 (papírtörő, nedves törölkendő, 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 nénik gondoskodnak (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 magatartásszokásainak 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 köhécselest, 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 feltálalt 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 helyezzük 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 felgyógyuláskor 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 szabályok 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 empátia 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 estben 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. Törekvünk, hogy a gyermek-gyermek kapcsolatban is jelen legyenek ezek az értékek

3.3. Szoci higiéniés egészségfejlesztés

A szoci higiéniés 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 szoci higiéniés 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 érette 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

Függelék:

„ÓVODÁN KÍVÜLI ÓVODAI NEVELÉS MEGSZERVEZÉSE A KORONAVÍRUS-JÁRVÁNY IDEJÉN.” -Módszertár ajánlásával

1. A távmunka (Home Office) óvodai bevezetésének létjogosultsága:

1.1.Jogszályi 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/kozoktatasi/tavoktatasi/koronavirus_ovodai_modszertani_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 jár 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 ajánásaikkal 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 okostelefonnal 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:

Intézményvezetői 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 vezetői 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 modell, 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 játékgigényük 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 mederbe terelten célszerű kialakítani az alábbiak szerint javasolt ütemezéssel:

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam): – Nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése stb.) – Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására. – Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal.

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 délelőtti folyamán célszerű sort keríteni, (feladategyeztetés kollégákkal, videókonferencia keretében szakmai munkaközösségi foglalkozás, nevelőtestületi megbeszélés, óvodavezetői értekezlet, portfólió műhelyfoglalkozás stb.), ami azt feltételezi, hogy a délelőtti 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 vezetőjétől.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra): – egészségvédelem, – mentálhigiénés töltökezés, – szakmai töltökezés

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 „sikeresre 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 gyermekeik 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 óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének 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 kérik 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 a járvány megszűnt. 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 szülőkben, 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 feladatajánálkai kapcsán törekedjen játékos mozgásfeladatokon keresztül is az értelmi és szociális képességek fejlesztése, a kooperatív (testvérekkel és szülőkkel együtt végezhető) mozgásos játékok alkalmazására.
- Tudatosítsa a szülőkben 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 hétköznapiakba 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 feladatajánálkaiainak 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 „ébredse 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 szerezhetnek. Különböző tartalmak ajánlásával tudatosítsa ezt a szülőkben, 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 otthonlété – 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 szülőkből és a pedagógusokból is értékek tisztulnak le, melynek során kölcsönösen kikristályosodik az együttműködés utáni őszinte vágy, mert a karanténban eltöltött hetek is megerősítést adtak abban, hogy „EGYEDÜL NEM MEGY!”

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022

Hatvani Százszorszép Óvoda
3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.



OM- azonosító: 201484	Készítette:  Intézményvezető aláírása
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
3.../2022. (1.) határozatszámon elfogadta:  Nevelőtestület nevében névaláírás  Alkalmazottak nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók:  Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás
10.../2022. (2.) határozatszámon jóváhagyta:  Intézményvezető Ph.	Egyetértését kinyilvánító: fenntartó nevében
Hatályos: a kihirdetés napjától : 2022.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: www.szazszorszep60.hu	
Verzioszám:	
3/ eredeti példány	
Iktatószám:	



Tartalom

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
2. ALAPADATOK	8
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	15
6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	20
7. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	21
8. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	23
9. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	35
10. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	36
11. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	39
12. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	41
13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	44
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	47
15. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK.....	50
16. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI.....	51
TŰZRIADÓ PRÓBÁT TARTUNK.	52
17. 1-ES TIPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDJE	53
18. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	55
19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	56
20. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	58
21. EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSELÉSE	59
22. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA	65
23. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE.....	65




















Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

24. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE.....	66
25. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	66
26. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA.....	66
27. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	68
ZÁRADÉK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
MELLÉKLETEK	70
FÜGGELÉKEK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.















AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

-  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. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
-  2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
-  A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
-  A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
-  1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
-  335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
-  326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
-  Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
-  A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
-  32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
-  A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
-  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



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

-  2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
-  62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
-  2011. CXXVIII. törvény a katasztrófa védelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
-  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
-  AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (általános adatvédelmi rendelet)
-  26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
-  44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
-  Nevelőtestületi határozatok
-  Vezetői utasítások



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012.(VIII.21.) EMMI rendelet és más jogszabályok alapján A Hatvani Százszorszép Óvoda szervezeti felépítésének, valamint működésének szabályai az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

1.1. A Szervezet és Működési Szabályzat célja, tartalma:




A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Hatvani Százszorszép Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait 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. Az SZMSZ hatálya




Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2013.09.01. keltezésű, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:






-  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.
-  A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

-  Az óvoda területére.
-  Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
-  Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolataira.





1.3 Az SZMSZ eljárásrendje:




-  Javaslattevési jog: szülői közösség
-  Véleményezési jog: szülői közösség, az óvodai közalkalmazotti tanácsot minden dokumentum tekintetében általános véleményezési jog illeti meg
-  Egyetértési jog: fenntartó
-  Elfogadás: nevelőtestület
-  Jóváhagyás: intézményvezető

A jogosultságok gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a záró rendelkezések között pontosan kell hivatkozni a gyakorolt jogra.

1.4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja:

-  Ha az óvoda működési rendjében változás történik.
-  Ha a jogszabály előírja.

1.5. A szülők tájékoztatása:

-  Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a az alapítványi honlapon (www.szazszorszep60.hu) és a Köznevelési tájékoztató rendszerben (KIR) hozzuk nyilvánosságra.
-  Az óvodavezető irodájában megtekinthető - az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:
 - Az intézmény pedagógiai programja,
 - Szervezeti és Működési szabályzata,
 - Házirendje.
-  A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Elolvasásukra minden nap lehetőségük van. További tájékoztatások: fogadó órán, szülői értekezleten, alapítványi honlapon lehetséges.



2. ALAPADATOK

2.1. Az intézmény alapadatai:

2.1.1. Az intézmény neve: Hatvani Százszorszép Óvoda

2.1.2. Az intézmény alapítójának neve és címe: Hatvan Város Önkormányzata
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.1.3. Az intézmény fenntartójának neve és címe: Hatvan Város Önkormányzata
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.1.4. Az irányító szerv neve és címe: Hatvan Város Önkormányzata
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.1.5. Az intézmény működési területe:

Hatvan város közigazgatási területén, az óhatvani városrész kijelölt körzete – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

2.2. A köznevelési intézmény adatai, tevékenysége:

2.2.1 A köznevelési intézmény típusa: óvoda

2.2.2. A köznevelési intézmény jogállása: önálló jogi személy

2.2.3. A köznevelési intézmény OM azonosítója: 201484

2.2.4. A köznevelési intézmény székhelye: 3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.

címe: Hatvani Százszorszép Óvoda

3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.

2.2.5. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő

2.2.6. A köznevelési intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:

A rendelkezésre bocsátott ingatlan- és ingóvagyon Hatvan Város Önkormányzatának tulajdona.



Helyrajzi szám:3978/21

telek:.....5110 m²

beépített alapterület:.....605 m²

hasznos alapterület:.....845 m²

csoportszobák száma:.....6db

melegítőkonyha:.....1db

2.2.7. A köznevelési intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

A köznevelési intézmény jogosultsága ezen vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára terjed ki az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alapján.

2.2.8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott 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.

2.2.9. A költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége:

Alaptevékenységi szakágazat

1. 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott pedagógiai program alapján működik.

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 magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
- b) **Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai:**



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Kizárólag, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközök, foglalkozások, ellátás. 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, értelmi vagy több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, 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 óvodanevelést, 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.

	kormányzati funkció	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



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

		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 vállalkozási tevékenysége: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2.10. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő költségvetési szerv.

2.2.11. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A munkáltatói intézkedések megtételéről, a foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyáról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezik.

2.2.12. A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény élén óvodavezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az óvodavezetőt 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.

2.3. Az intézmény, gazdálkodással összefüggő jogosítványok: a pénzügyi gazdasági feladatait a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.

2.3.1. Az intézmény finanszírozása és gazdálkodása:

Költségvetését évente a fenntartó állapítja meg.

Besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodását bonyolító szervezet: Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.3.2. A köznevelési intézmény felügyeleti szerve:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.3.3. A köznevelési intézmény képviselőjére jogosultak:

A köznevelési intézmény képviselőjét az óvodavezető látja el.



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Az óvodavezető a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a végrehajtásáról rendelkező rendeletekben 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.

2.3.4. Az intézmény hatályos alapító okirata:

Okirat száma: HAT/12313-6/2020

Aláírás dátuma: 2020.12.04.

Hatályosulási dátuma: 2020.12.07.

2.3.5. Az intézmény közvetlen jogelődjének megnevezése, címe:

Százszorszép Óvoda 3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 3.

2.3.6. Az intézmény törzsszáma, adószáma, számlaszáma

Törzsszáma: 792756


Adószáma: 15792754-2-10

Számlaszáma: 10403538 – 50526551 - 76571007

2.3.7. Az intézmény bélyegzőnyomata, használatára jogosult személyek:

Jogosult személyek:

 Óvodavezető

 Az Óvodavezető helyettes

 Óvodatitkár



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata







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, pedagógus igazolvány érvényesítéséhez</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.</p> <p>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>



2.3.8. Az intézmény működési alapidokumentumai:

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

-  Az alapító okirat
-  Az óvoda házirendje
-  Az óvoda pedagógiai programja
-  Az óvoda éves munkaterve
-  Továbbképzési program, - beiskolázási terv
-  Jelen SZMSZ és mellékletei



3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás):

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

A nevelési év a tárgyévi szeptember 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott 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 30 nappal, összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatjuk.

A nyári nagytakarítás idején, - felmérve a szülők igényeit - mindig másik óvoda tart ügyeletet.

A nyitvatartási idő napi 10³⁰ óra, reggel 6³⁰ órától, délután 17⁰⁰ óráig.

Összevont csoportok 6³⁰ órától-7³⁰ óráig, délután 16³⁰ órától -17⁰⁰ óráig vannak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6⁰⁰ órára érkező dajka nyitja.

Az óvodában 6³⁰ órától 17⁰⁰ óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

Az óvoda ajtó reggel 8³⁰ óráig van nyitva, a napirend zavartalansága és az óvoda biztonsága érdekében, ezt követően zárva tartjuk 12³⁰ 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 óvodavezetőhöz kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, vagy óvodatitkár irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

3.2. Nevelés nélküli munkanapok:

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.



4. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az óvoda vezetője napi beosztás alapján látja el a vezetői feladatot.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Az intézményvezető heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 10 óra

Az intézményvezető helyettes heti munkaideje 40 óra. Kötelező óraszám: 24 óra



Ha a köznevelési intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel a köznevelési intézmény biztonságos működéséért. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.



5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE





Belső kontroll rendszer

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:




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

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

5.1. A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:






-  **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
-  **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
-  **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
-  **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alapprogram, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

5.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

-  Az óvodavezető
-  Az óvodavezető helyettes
-  A szakmai munkaközösségek vezetői

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

5.3. 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 tevékenységeken:

- a tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tevékenységek 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, elemzésének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra.



A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

5.4. Az ellenőrzés fajtái:



Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.



Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:

- A problémák feltárása, megoldása érdekében.
- A napi felkészültség felmérésének érdekében.

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 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 óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak 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, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési terven nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető, és az óvodavezető helyettesítője dönt.



Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:





-  Az óvodavezető
-  Az óvodavezető helyettes
-  A szakmai munkaközösség vezetője
-  A szülői közösség vezetője

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és minden óvodapedagógusnak a munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

A nevelési év záró értekezletén, az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat:

A belső ellenőrzés 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 vezetői ellenőrzés folyamatát a mindenkor elfogadott munkaterv tartalmazza.



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


A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, az óvodatitkárnak, vagy a szóban megbízott alkalmazottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

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

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet:

 Személyes megbeszélés,

 Telefon, e-mail,

 Postai úton.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása:

(pl.: logopédus, védőnő, gyermekjóléti szolgálat)

Az éves munkatervben meghatározottak szerint és/vagy telefonon történt egyeztetés után lehetséges.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának rendje:

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben.



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

7.1. Az intézmény munkarendje

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

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

A technikai dolgozók munkaideje a munkaköri leírásban került meghatározásra.

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 intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben, csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az óvodavezető készíti el.

Minden közalkalmazottnak be kell tartania az általános munka-és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az EU-Synchronic Kft. Munkatársa tartja. (nevelési év elején)

Az óvodavezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti. A köznevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.



A teljes napi munkaidő: napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

Az óvodában a **kötött munkaidő:** heti 32 óra.

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 rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

Munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

Nem munkaidő a munkaközi szünet, a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

Minden dolgozó köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt, munkavégzés céljából, munkára képes állapotban a munkáltató rendelkezésére állni.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét, az óvodavezető állapítja meg. Az óvoda alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zavartalan ellátását.

7.2.Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

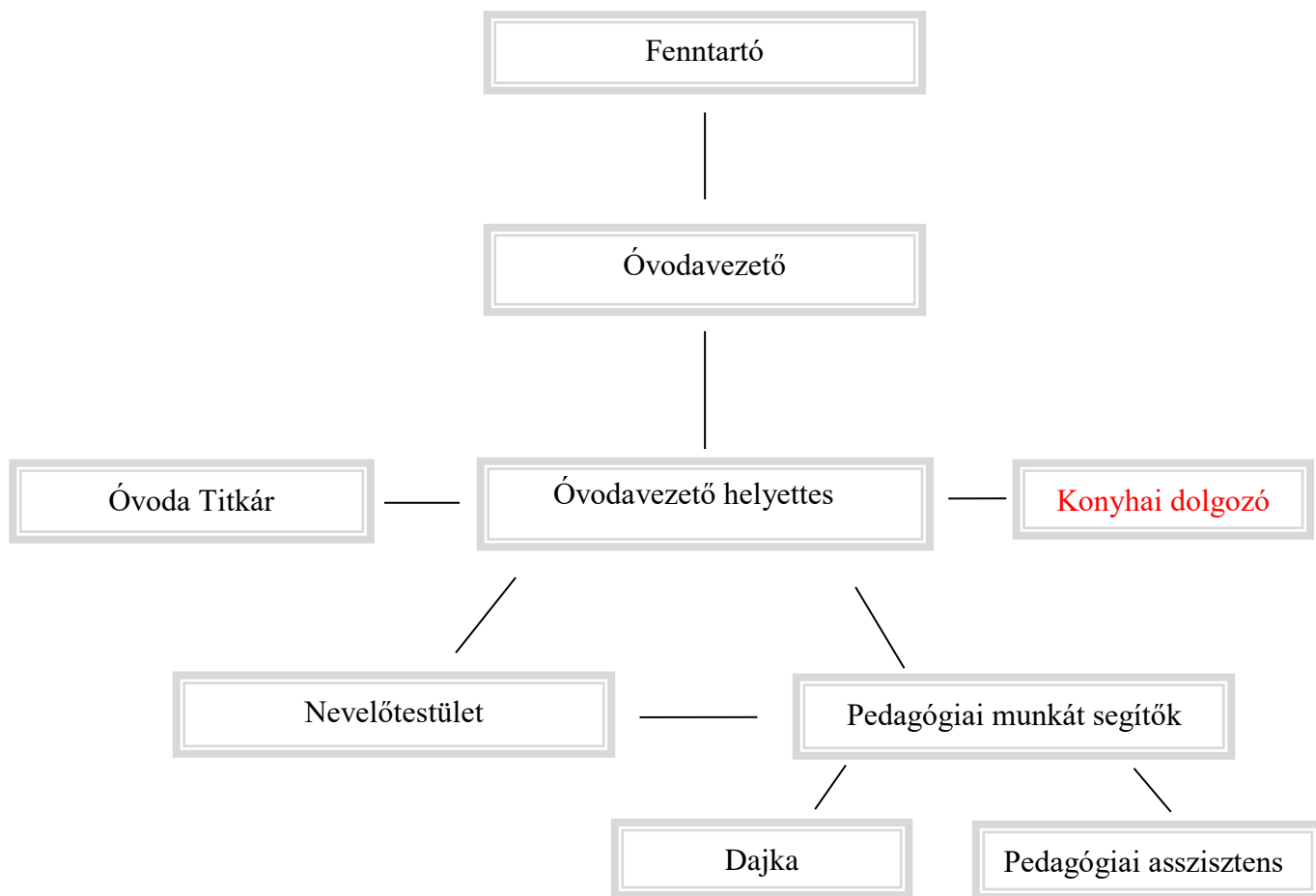
Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában).

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 melegítő konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező konyhai dolgozó léphet be.

8. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA





8.1. Az intézmény vezetősége:

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

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

A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendjét a melléklet tartalmazza. (információáramlás eljárásrendje)

A vezetőség tagjai:



intézményvezető



intézményvezető helyettes



szakmai munkaközösség vezető

A vezetői értekezlet feladata:

A vezetői értekezlet biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár és a kisegítő dolgozók együttműködését.

8.2. Utasítás 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 a munkaköri leírás tartalmazza.

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

8.3. Az óvodavezető

8.3.1. A köznevelési intézmény vezetője:



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, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,





-  felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
-  jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
-  képviseli az intézményt.
-  elkészíti és jóváhagyja az SZMSZ-t.

8.3.2. A köznevelési intézmény vezetője felel:







-  a pedagógiai munkáért,
-  a nevelőtestület vezetéséért,
-  a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
-  a rendelkezésre álló költségvetés alapján a köznevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
-  a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
-  a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
-  a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
-  a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
-  a gyermekbaleset megelőzéséért,
-  a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
-  a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

8.3.3. Az intézményvezetőre vonatkozó egyéb szabályok:

-  A köznevelési intézmény vezetője, a pedagógiai munkáért való felelőssége körében, szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
-  A köznevelési intézményvezető munkáját a nevelőtestület, és a szülők közössége, a vezetői megbízásának második és negyedik évében, személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata




-  Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
-  Írásbeli beszámolás kötelessége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.
-  Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.
-  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 intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.
-  Az intézményre kiterjedő vészhelyzet esetén az intézményvezető a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el.

8.4. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása:


A vezető képviselési 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 intézményvezető 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 vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviselési jogosultság köréből:

-  az intézmény szakmai képviselését a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösség vezetőjére.

A munkáltatói jogköréből:

-  nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazott közvetlen irányítását, és szervezését, a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősségének irányítását és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.






8.5. 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 köznevelési intézmény által kiadmányozott iratok tartalmazzák:

-  a köznevelési intézmény nevét, székhelyét, iktatószámát, ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét, idejét,
-  az iratok aláírójának nevét, beosztását,
-  a köznevelési intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében az összes ügyiratot.

Az óvodavezető – helyettes kiadmányozza az óvodavezető hiányzása esetén, az óvoda összes ügyiratát, kivétel a munkáltatói döntésekkel kapcsolatos kiadmányok.

Az óvodatitkár-külön utasításban, szabályzatban biztosítottakat kiadmányozhatja.

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 vezetője.

Az óvodavezető 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 vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvodatitkárnak és a vezető helyettesnek.

8.6. Az óvodavezető – helyettese

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Feladata

-  Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
-  A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.



Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját és a munka és tűzvédelmi tevékenységet.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:



a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására,



a belső ellenőrzések tapasztalataira,



az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga:



a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga:



az SZMSZ rendelkezései alapján.

8.7. Szakmai munkaközösség vezetők

A köznevelési intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására, munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával. A megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetők 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 óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.














A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízta meg.



A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.





A szakmai munkaközösség vezetők 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 intézményvezető felé.
-  Összeállítja a helyi nevelési program és munkaterv alapján, a munkaközösség éves munkaprogramját.
-  A központi és helyi mérésekben tevékeny részt vállal.
-  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.
-  A tervező munkában segítségadás.
-  A mindenkor éves munkaterv tartalmazza a munkaközösség vezetők és tagok neveit.
-  Részt vesz a köznevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség nevelési évente kétszer kiterjed:

-  a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
-  az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselői joga:





A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

8.8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

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







Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

-  a nevelőtestület- óvodapedagógusok,
-  a szakmai munkaközösség,
-  a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek
-  óvodatitkár.

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

A kapcsolattartás formái:

-  értekezletek
-  megbeszélések
-  fórumok
-  rendezvények

8.9. Alkalmazotti közösség:

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része, a 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.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt.





A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

Alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az ügyintéző és a kisegítő dolgozók együttműködését.



Alkalmazotti értekezletet kell tartani:










-  A köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
-  A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint.
-  A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze a vezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.
-  Az óvoda értekezleteit az óvodavezető hívhatja össze.

8.10. A nevelőtestület:

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.


Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

Döntési jogkörébe tartozik:




-  a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
-  a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
-  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,
-  a továbbképzési program elfogadása,
-  jogszabályban meghatározott más ügyek.



A nevelőtestület véleményét nyilvánít:

-  A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.




A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

-  Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
-  Az óvodavezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.
-  Külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

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 a Közalkalmazotti Tanács vezetője, az óvodavezető szükségesnek látják.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, 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 óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza: időpont, helyszín, esemény, téma, jelen vannak, igazoltan távollévők, igazolatlanul távollévők, jegyzőkönyvvezető, hitelesítők, hozzászólások (név megjelenítésével), határozat (szavazás módja, SZMSZ szerint nyílt).







8.11. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok:

A pedagógusok alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelés.

Pedagógus munkakör szakirányú felsőfokú végzettséggel közalkalmazotti jogviszonyban látható el.

Jogait és kötelességeit az Nkt.62-63.§ határozza meg.

Adminisztratív teendők ellátása:

-  Csoportnapló vezetése
-  Gyermei fejlődés regisztrálása
-  Egyéni fejlesztési terv készítése
-  Felvételi és mulasztási napló vezetése

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 értékelni írásban a csoportnaplóban..

8.12. A szakmai munkaközösség


A szakmai munkaközösség feladata:

-  Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.


A szakmai munkaközösség felelőssége:

-  hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.




Beszámolási kötelezettsége:

-  írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.



Kapcsolattartás rendje:

-  az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként, a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:


-  a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
-  nevelési évenként minimum négy alkalommal értekezletet tartanak,
-  a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösség dönt:



-  működési rendjéről és munkaprogramjáról,
-  szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.



A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:

-  szakterületét érintően – véleményezi a köznevelési intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni – szakterületét érintően:

-  a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
-  az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

8.13. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége



Jogsabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

8.13.1. Dajkák

Létszám:


A Nkt. 2. melléklete alapján csoportonként 1 fő, azaz 6 fő.

Feladata:

-  A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
-  Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

Szakmai követelményeit, felelősségét, jogkörét a mellékletben található munkaköri leírás szabályozza.



Beszámolási kötelezettsége:

-  Szóban, a nevelési évet záró értekezleten.

8.13.2. Óvodatitkár:

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.

Felelőssége:

-  kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
-  Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.




Feladatát, jogkörét, egyéb kötelezettségeit a mellékletben található munkaköri leírás tartalmazza.



8.13.3. Pedagógiai asszisztens

Munkáját a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása:

-  Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
-  Közvetlen felettese a vezető- helyettes.
-  A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

9. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezetőhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, 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).

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

A reggel 6³⁰ órától 7³⁰ óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Intézkedésre, a munkatervben meghatározott, vagy az óvodavezető által szóban megbízott óvodapedagógus jogosult. Az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes értesítése szükséges telefonon, az elintézendő ügyekkel kapcsolatban.






10. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE




Az intézményvezető 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 képviseletéről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata:

-  az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
-  Közvetlenül rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, melyek az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
-  Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.


A szülői szervezet és az intézményvezető 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 vezetője 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:



Képviseli 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,





Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

-  megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
-  a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.


A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái a következők:

-  szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
-  értekezletek, ülések,
-  szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
-  a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
-  a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
-  a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.





A szülői szervezet dönt:

-  saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
-  tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet véleményt nyilvánít:

-  az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

-  a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
-  az SZMSZ, a házirend és a pedagógiai program elfogadása előtt,
-  köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,
-  intézményi munkaterv elfogadása előtt.



Panaszkezelés

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

Szülők problémáinak kezelése:



Az óvodapedagógus kezeli a problémát, vagy viszi tovább az óvodavezetőhöz.



Az adott csoportban dolgozó óvónők kezelik a problémát, vagy viszik tovább az óvodavezetőhöz.



Közvetlenül fordul az óvodavezetőhöz.

A fentiekén kívül panaszt tehet még a Szülők Közösségénél, akik az óvodavezetőhöz viszik a panaszt. Az illetékes szóban vagy írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről 30 napon belül.

Az intézmény panaszkezelési szabályzatát a Függelék tartalmazza.



11. 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.

11.1. Általános Iskolák:







Kapcsolattartó:

 az óvoda vezetője 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,
-  szülői értekezlet.
-  óvodások iskolával való ismerkedése,
-  ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
-  volt óvodások után követése.

11.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal:

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésének, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezésének szabályait, eljárásrendjét a HÁZIREND tartalmazza.

11.3. Fenntartóval:

Kapcsolattartó: az intézményvezető.






Az intézmény vezetője nevelési évenként egyszer az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámol a fenntartónak.

11.4. Pedagógiai szakszolgálatokkal:

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, vizsgálat 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.
-  Iskola felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből ~~(óvodavezető, csoportban dolgozó óvodapedagógusok javaslata alapján).~~
-  MSSST vizsgálat lefolytatása
-  Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.






11.5. Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal:

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.




A kapcsolattartást az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

11.6. 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 bíz meg.
-  Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket, tevékenységi időn túl.
-  A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
-  Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

11.7. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás:

-  A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
-  A PSZ könyvtárának, médiatárának használata.
-  Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.



Szaktanácsadó.



PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

11.8. 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 vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen. Készlet nyilvántartásban, alapítványi nyilvántartásban)

12. 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

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.

Nemzeti ünnepeink:



Október 23.



Március 15.

Az óvodánk épületét, (ablakait) az ünnep előtt egy nappal díszíteni kell. (zászlók, nemzeti színű szalagok)

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:



Nagycsoportos búcsúztató

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodáinkban:

A karácsonyi és húsvéti ünnepek megszervezése zártkörű, a szülők nem vesznek részt a megszervezésében.



Mikulás-nap



Karácsony



Farsang



Húsvét



Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik:



A gyermekek születésnapja vagy névnapja alkalmából.

Népi hagyományok ápolása:



Jeles napokhoz kapcsolódó szokások



Luca-, Mihály nap



Szüret, 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.






Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata




Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése. Részletesen az éves munkaterv tartalmazza.

Eljárás rend:

Egész napos kiránduláskor:








-  a délelőtti óvodapedagógus fogadja a gyerekeket,
-  a délutáni óvodapedagógus, indulás előtt fél órával érkezik az óvodába.
-  a dajka néni délutáni műszakot tölt, úgy érkezik, hogy mindent elő tudjon készíteni a kiránduláshoz.

Fél napos kirándulás:

-  a délelőtti óvodapedagógus fogadja a gyereket,
-  a délutáni óvodapedagógus indulás előtt 10-15 perccel érkezik, és délután addig marad, míg minden gyereket haza nem vittek,
-  a dajka néni saját műszakot tölti, ha a napirendet nem érinti, ha igen akkor műszakot cserél.

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái:

Jelképünk a százszorszép:

-  pólón
-  leveleken
-  meghívókon
-  dokumentáción
-  emléklapokon, okleveleken
-  honlapon
-  óvodával kapcsolatos reklám tevékenységek során

Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása közben a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartását tartjuk szem előtt.



13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Az 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.

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 óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják.)







A munkavédelmi szabályzatban előírt egyéni védőeszközök használata kötelező!

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak 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,
-  ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
-  ha az utcán közlekednek,
-  ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
-  ha mikrocsoportos foglalkozásokat szervez az óvodapedagógus,
-  és egyéb esetekben.



Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, és 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. A gyermekek, részére vásárolt eszközöknek és felszereléseknek igazodniuk kell a gyermekek testméretéhez. Az eszközöket, felszereléseket létszám figyelembevételével kell beszerezni. Az óvodai játszóudvar, akkor megfelelő, ha alapterülete az óvodában lehetővé teszi, valamennyi gyermekcsoport egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását.

A vírushelyzet esetén alkalmazásra kerülő eljárásrendet a mellékletben található Intézkedési terv tartalmazza.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A gyermekbalesetek megelőzése a vezető és minden alkalmazott kötelezettsége.

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



A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.



Ha szükséges orvost, mentőt kell hívni.



A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.



A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek és az óvodatitkárnak.



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



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A gyermekbalesettel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése az eset bekövetkezésekor jelen levő óvodapedagógus feladata.





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.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK






Az óvoda működésében rendkívül 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:

-  földrengés, árvíz, belvíz stb...,
-  a tűz,
-  a robbantással történő fenyegetés,
-  egyéb veszélyes helyzet

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

-  az óvodavezetőt, vagy az óvodavezető helyettesítőjét,
-  tűz esetén a tűzoltóságot,
-  robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
-  személyi sérülés esetén a mentőket,
-  egyéb esetekben, az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető 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 benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa és a dajka néni a felelős.






A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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





Az épület kiürítése a Tűzriadó Terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik óvodában történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

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

-  A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
-  A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról.
-  A vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
-  Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
-  A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvodavezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell:

-  A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.
-  A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról.
-  Az épületben található veszélyes anyagokról.
-  A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről.



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata



Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.



Az épület kiürítéséről.

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

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvodavezető a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet jól látható helyen kell elhelyezni:

Hatvani Százszorszép Óvoda:



Irodai folyosó hirdetőtábláján.



A bejáratnál található hirdetőtáblán.









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 vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.




A nyitva tartástól eltérő időpontról, 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.

A pedagógusok által bevihető dolgok szabályozása:

-  A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok, csak a munkáltató engedélyével vihetők be.
-  E szabályok megsértése esetén, a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.
-  A pedagógus – az óvoda SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.



16. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI














A gyermek felügyelete a köznevelési intézményben:

A gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a köznevelési intézménybe történő belépéstől a köznevelési intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt az óvodapedagógus és dajka néni feladata. A köznevelési intézményben, a nyitvatartási időben, csak pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat foglalkozásokat. (kivétel a hitoktatás)





További szabályokat a házirend tartalmazza.

BALESETVESZÉLYT MAGÁBAN HORDOZÓ ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZOKÁSOK, SZABÁLYOK, UDVARONKÉNT, KORCSOPORTONKÉNT

KISCSOPORT:

















-  A külső lépcsőn óvatosan kell fel és lemenni!
-  A csúszdára csak a létrán –kapaszkodva-szabad felmenni és ülve kell lecsúszni!
-  A kavicsot a csúszda mellől nem szabad elvinni a betonra!
-  A falovaeszkára csak ketten mászhatnak fel, egymást nem lökdösve!
-  A babaház kerítésén nem szabad átmászni!
-  A mászókán egymásra figyelve, nem lökdösve lehet kúszni, mászni, a csúszdáján ülve kell lecsúszni!
-  A hajóra a létrán szabad felmászni és ott szabad lejönni is!
-  A kormánykereket óvatosan kell tekerni!
-  Az óvoda kerítésére felmászni nem szabad!
-  A betonos részen a műanyag motorokkal is lehet játszani.
-  A lóra, padra felállni nem szabad!
-  Homokozóból a homokot ne vigyék el!
-  A szokások, szabályok a szülők jelenlétében is érvényesek!

KÖZÉPSŐ CSOPORT:








-  A motoron egyszerre csak egy gyermek hintázhat, körülötte távolságot tartva kell a többieknek várakozni!
-  A lépegetőn óvatosan, segítséggel lehet közlekedni, egymás után!
-  A mászókán a 3. kötélig lehet felmászni! Az alsó fokokról le lehet ugrani a kavicsba. A kavicsot nem lehet elvinni a mászóka alól!
-  A babházra a kiscsoportnál leírt szabályok érvényesek.



NAGYCSOPORT:

-  A mászófán két kézzel kell kapaszkodni, a tetejére nem szabad felmászni, felülni!
-  A „virághintán” maximum 4 gyermek játszhat egyszerre.
-  A vonat tetejére nem szabad felmászni!
-  A fa mászóka korlátjára nem szabad felülni, leugrani sem! Ülve kell lecsúszni a csúszdán!
-  A „labdadobáló” csak labdával használható!
-  A fém mászókánál csak a csúszócsőnél szabad leugrani, máshol nem!
-  A dombra nem megyünk fel, ha sár van. Ha az óvó néni ott van, le lehet gurulni.
-  Fára mászni akkor lehet, ha az óvó néni ott van!
-  A KRESZ pályán a közlekedési szabályoknak megfelelően kell haladni. Gyalogosan csak azt megkerülve, vagy a zebrán lehet közlekedni.
-  A járműveket a mindenkori nagycsoportosok viszik ki és hozzák be!
-  Az udvarra csak akkor hozhatnak ki saját játékot a gyerekek, ha (jó idő esetén) a szőnyegen tudnak vele játszani.
-  A padokat ülésre használjuk!
-  A rotikom billegőn egyszerre maximum két gyerek hintázhat, kívülről nem lehet rángatni!
-  A lépcsőt csak felnőtt felügyeletével használhatják!
-  Délután a fűvön focizzanak a gyerekek, hogy az érkező szülők ne zavarják őket a játékban!
-  A kerítésre itt sem szabad felmászni!

BELSŐ TÉR:

-  Elrakunk minden olyan munkaeszközt, tárgyat, amely a gyermekek előtt hagyva veszélyes lehet.
-  A bútorokat, dísz tárgyakat biztonságosan rögzítjük.
-  A gyermekekkel megbeszéljük a játékeszközök rendeltetésszerű használatát, felhívjuk figyelmüket arra, hogy a leesett játékok balesetveszélyesek, ezért fel kell venni a földről, használat után mindent helyre kell rakni.
-  Megbeszéljük a magasra helyezett játékeszközök elkérésének, valamint mindenféle segítség kérésének a módját.
-  Egymás iránti türelemre, a békés megoldásokra, egyezkedésre neveljük őket.
-  Felhívjuk figyelmüket a megfelelő mozgástempóra társak jelenlétében.
-  Megbeszéljük a vizes padló veszélyeit.

Tűzriadó próbát tartunk.



17. 1-ES TIPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDEJE

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

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

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)




A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítjük a mentőket és egyidőben a szülőt is.



18. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az óvodavezető irodájában, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban, illetve az óvoda alapítványának honlapján (www.gyermekmosoly60.hu) elérhetők a következő alapdokumentumok:

-  Az intézmény pedagógiai programja
-  Szervezeti és Működési szabályzat
-  Házirend

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 hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

A köznevelési 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 intézményegységként 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,
- 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.







19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és az óvodatitkár között megosztottan történik.








Az adatok rögzítésének szabályai:

-  Az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
-  Szolgálja az óvoda rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását.

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 óvodavezető 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 tárolja az aktuális naplót. Év végén az összefűzött, lepecsételt naplót a vezető 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 nyomon 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.



20. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben tilos a **reklámtevékenység**.

Ez alól kivételt képez:

-  Ha a reklám a gyermekeknek szól és egészséges életmóddal és a környezet védelmére neveléssel összefüggő.
-  továbbá közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,
-  valamint az oktatási tevékenység reklámjára,
-  valamint az ilyen tevékenységet folytató,
-  illetve ilyen eseményt szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése..

Az intézmény 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.

Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend:

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



21. 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 gyermekszert, 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, támogatjuk 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.



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A partnerközpontú működéssel a munkatársak minél nagyobb elégedettségének kialakítása.

Az odaítélés eljárásrendjét a melléklettartalmazza.



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: óvodavezető

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 vezetője 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: óvodavezető

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 óvodavezetője 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 óraszámokon 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. Higiénia 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 (a vezető 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: óvodavezető

Az elismerés formája: emléklakett 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 óvodavezető 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.









22. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

-  Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.
-  Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
-  Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
-  Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
-  A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.





23. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Hivatali titoknak minősül:




-  amit a jogszabály annak minősít,
-  a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
-  a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
-  továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.
-  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 a munkaviszony megszűnése estén is.



24. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE

-  A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.
-  Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.
-  A dolgozó a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.
-  Munkaideje alatt tartózkodjon a közösségi oldalak látogatásától minden dolgozó.

25. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE





-  A köznevelési intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
-  Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
-  Az intézményi önértékelési programban meghatározottak szerint zajlik.

26. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

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












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

Az óvodavezető 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.
-  Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni.
-  Rendszeres családlátogatások végzése a csoport óvodapedagógusaival.



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

-  A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
-  Az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése.
-  Az óvodavezető együttműködik a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
-  A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálattal esetmegbeszéléseken való részvétel.
-  Az óvodavezető minden esetben köteles kikérni, a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat véleményét, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér a 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.
-  Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi 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 óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.
-  Az óvodavezető gyermekvédelmi felelőst jelöl ki az intézményben, a felelősség azonban a vezetőé.



27. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK






Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség elfogadásával, az Óvodai Szülői Közösség véleménynyilvánításával, az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2013. 08. 31. érvényes Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési szabályzatot meg kell ismertetni azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

-  A fenntartó,
-  A nevelőtestület,
-  Az óvodavezető,
-  A szülői közösség,
-  Jogsabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.



ZÁRADÉK

Az elfogadott Szervezeti és Működési szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt: Hatvan, 2022. 01. 13.



Intézményvezető



MELLÉKLETEK



Adatkezelési szabályzat



Információ áramlás eljárásrendje

FÜGGELÉKEK

	DOKUMENTUMOK MEGNEVEZÉSE	HATÁLYOSSÁG KEZDETE
1.	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	2021.06.02.
2.	Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	2021.03.03.
3.	Belső ellenőrzési kézikönyv	2020.03.03.
4.	Belső kontrollrendszer szabályzata	2021.01.24.
5.	Beszerzési szabályzat	2021.03.03.
6.	Bizonylati szabályzat	2021.03.03.
7.	Ellenőrzési nyomvonal	2021.01.24.
8.	Eszközök és források értékelési szabályzata	2021.03.03.
9.	Etikai kódex szabályzat	2021.05.01.
10.	Házirend	2018.11.16.
11.	Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	2021.01.24.
12.	Iratkezelési szabályzat	2017.09.01.
13.	Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata	2021.01.01.
14.	Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje	2021.01.01.
15.	Közzétételei szabályzat	2021.01.01.
16.	Munkaköri leírás minták	
17.	Önköltségszámítás szabályzata	2021.01.01.
18.	Panaszkezelési szabályzat	2020.10.15.
19.	Reprezentációs kiadások szabályzata	2021.03.03.
20.	Saját tulajdonú személygépjármű hivatali célú használata	2022.01.16.
21.	Számlarend	2021.03.03.
22.	Számviteli politika	2021.03.03.
23.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2021.01.24.



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Hatvani Százszorszép Óvoda nevelőtestülete

az Európai Parlament és a Tanács 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 szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR),

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá

a Hatvani Százszorszép Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, az alábbi szabályzatot alkotja.

Az adatkezelés irányelvei

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

A szervezet adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszertlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.



A Szabályzat célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Hatvani Százszorszép Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 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 Infotörvény 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
 - az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - az Óvodával tanulói 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,
 - azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve
 - kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.gyermeomosoly60.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.



Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre

Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

7. Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra 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 – elektronikus formában átadandó – 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) választott óvodai csoport,
 - e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének /képviselőinek neve,
 - f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
 - g) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)
8. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már tanulói 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

Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés

9. 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.

10. Az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával tanulói jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) oktatási azonosító szám,
- i) társadalombiztosítási azonosító jel,
- j) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,



- k) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- l) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- m) tankötelezettség ténye,
- n) évfolyam, óvodai csoport,
- o) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- p) jogviszonyban részes köznevelési intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- q) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- r) nevelés, oktatás helye,
- s) a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

11. Az óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az óvoda jogosult kezelni. Az óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a) név,
- b) anyja neve,
- c) nem,
- d) állampolgárság,
- e) születési hely és idő,
- f) oktatási azonosító szám,
- g) pedagógus igazolvány száma,
- h) végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében:
- i) felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje
- j) munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
- k) munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:
- l) munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
- m) munkavégzés helye,
- n) munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- o) vezetői beosztás,
- p) besorolás,
- q) munkaidő mértéke,
- r) tartós távollét időtartama
- s) lakcím,
- t) elektronikus levelezési cím,
- u)
- v) előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- w)
- x) szakmai gyakorlat ideje,
- y) akadémiai tagság,
- z) munkaidő-kedvezmény ténye,



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- aa) minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- bb) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

12. Az Óvoda a 13. pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- c. társadalombiztosítási azonosító szám,
- d. adószám,
- e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- f. idegen-nyelv ismeret,
- g. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- h. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
- i. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- j. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- k. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

13. Az Óvoda a www.gyermeomosoly60.hu honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél 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 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 Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

14. Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél 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 (hírlevélről történő leiratkozás) terjed.



15. 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 minden esetben hozzájárulását meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével; hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférését a rendszer megtagadhatja.

16. A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a. Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b. Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlaplátogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

17. 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.

Adatkezelés és tárolás rendje

18. 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. Az Óvoda személyes adatot

- a. kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b. az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c. az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni

19. A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* és az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetekben meghatározott adatok 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



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően 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.

- 20.** A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – a 11. pont (a), (b), (e), (f), (h), (k) alpontok szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.
- 21.** Az Óvoda a *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat.
- 22.** Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:
- d. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
 - e. személyes adat jogosultja,
 - f. olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta
- 23.** Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott 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.
- 24.** A *Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés* alfejezet alapján a honlapon keresztül megadott (hírlevél szolgáltatás igénybevételéhez szükséges) személyes adatok kezelésére az Óvoda a felhasználó által a hírlevél szolgáltatás lemondásáig jogosult.



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

25. Azon természetes személyek, akiknek *Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre* fejezet szerinti személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról,
- az adattovábbítás szabályairól,
- a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.gyermekmosoly60.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

26. A 25. pont szerinti tájékoztatást az Óvoda

- az Óvodába felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a felvételi tájékoztató megküldésével egy időben elektronikus úton,
- alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttékor, a munkába állást megelőzően papír alapon,
- az óvodás korú gyermekeket érintő adatkezelés esetén a tanulói jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon,
- a honlapot látogató természetes személyek esetén a cookie-k elfogadásával egy időben elektronikus úton köteles megadni a jogosultaknak.

27. Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

28. Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

29. Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- az Óvoda mind adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,
- az adatkezelés célja,
- az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- az egyes adatkategóriák törlésre előírt adatkezelési kategóriái.

30. 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 az szazszorszep60@gmail.com email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

31. 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



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

32. A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult az szazszorszep60@gmail.com email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az email 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, kijavítás vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

33. 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.

34. Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője 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.

35. Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője 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)

36. A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.



Adatok továbbításának rendje

37. A 12. pontban meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a köznevelési intézményekkel, illetve vissza,
- c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- d. a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
- e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- f. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult.

38. Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek 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. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

39. A 11. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a. az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének 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.

A 40. pont alapján 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.

40. Az Óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

41. 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.

42. 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 (66. pont) 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.

43. 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.

44. 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.

45. Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatbiztonsági szabályok

46. Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre



annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabállyzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

47. 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.

48. Az Óvoda a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá 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.

49. A honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés alfejezet szerinti – használatával összefüggésben önkéntesen átadott és az Óvoda által kezelt valamennyi személyes adatot az Óvoda kizárólag elektronikusan a hírlevél szolgáltatás számára külön-külön létrehozott, egyenként egységes elektronikus adatbázisban kezeli.

50. 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 vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

51. 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.

52. 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.



Adatvédelmi tisztviselő

Adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező az alábbi kritériumok alapján:

- az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelésére vonatkoznak.

Amennyiben adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező, akkor arra az alábbi szabályok vonatkoznak:

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint az adatkezelés ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja is lehet, de szolgáltatási szerződés keretében is elláthatja feladatait.

Az adatkezelőnek vagy az adatfeldolgozónak kötelező közzétenni az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal is közölni kell.

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatkezelőnek biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges források rendelkezésre álljanak.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval sem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat, de a feladatokkal kapcsolatban összeférhetetlenség ne álljon fenn.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére;
- ellenőrzi az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal.

Adatvédelmi incidens

53. 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.

54. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda vezetője 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.

55. 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 vezetőjének neve és elérhetősége
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése



56. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

57. 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.

58. 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 mindenkorl megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

59. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzatról eredő hatásköre különösen:

- a. *Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre* fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének 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 (30. pont), betekintés engedélyezése (31-32. pontok), módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése (34. pont), panaszok elbírálása (35-38. pontok),
- e. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f. 29. pont szerinti nyilvántartás vezetése,
- g. 56. és 58. pontok szerinti bejelentés, illetve tájékoztatás megadása,
- h. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorl jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése (95. pont)

60. 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.



61. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének az szazszoszep60@gmail.com email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

62. A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az Óvoda intézményvezetője, a helyettese, az Óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az Óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, az Óvoda balesetvédelmi felelőse, az Óvoda óvodatitkára.

63. Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezető helyettesnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

64. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

65. Az “Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (óvodatitkár) veszik fel. Az “Előjegyzési naplók” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.

66. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló “Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

67. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok “Csoportnaplót” vezetnek.

68. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az “Gyermecktükör”szolgál.

69. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

70. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a “Gyermekevédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

71. Az Óvoda vezetőjének 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. gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- c. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a 38. f) pontban írt adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,
- d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
- e. a 38. pont a), b), d), f) pontban írt adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f. a 38. pont e) pont szerinti adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat 9. pontjában leírt célok körébe.

72. A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

73. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt 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 figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

74. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt

Titoktartási kötelezettség

75. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

76. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

77. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

78. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.



- 79.** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.
- 80.** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 81.** A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.
- 82.** Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel, kapcsolatban adatokat nem közölhet.
- 83.** A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető, útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-a-sára is tekintettel – 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, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- 84.** Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- 85.** Adattovábbításra az Óvoda vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

- 86.** A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási,



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

87. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

88. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- 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.

89. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

90. KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

91. A gyermek nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

92. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

93. A gyermek az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

94. KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a. nevét, anyja nevét,
- b. születési helyét és idejét,
- c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e. munkaköre megnevezését,
- f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g. munkavégzésének helyét,
- h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,16
- i. vezetői beosztását,
- j. besorolását,
- k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l. munkaidejének mértékét,
- m. tartós távollétének időtartamát.

95. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

96. 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, időszerszerűségének biztosítása,



Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

97. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

98. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi céljából megküldi a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

99. A pedagógus igazolvány

- a) A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

100. A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

101. 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 vezetője köteles a www.gyermeamosoly60.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

102. Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvegye és a Szabályzat hatályosított változatát a www.gyermeamosoly60.hu honlapon közzétegye.



Záró rendelkezések

103. 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.

Az információ áramlás rendje

Információ megnevezése	Ki értesül először	Kinek adja Tovább	Tájékoztatottak kör- módja	Határidő	Visszajelzés	Dokumentum tárolásának helye
Törvények jogszabályok	Óvodavezető	megbízott helyettes	Alkalmazotti kör, fénymásolat	30 nap	Aláírás, szükség esetén értekezlet	Iroda
Nevelőtestületi értekezlet	Óvodavezető	megbízott helyettes	Óvodapedagógusok hirdető	Értekezlet előtt 3 nap		Jelenléti ív, Feljegyzés vagy jegyzőkönyv Iroda
Alkalmazotti értekezlet	Óvodavezető	megbízott helyettes	Alkalmazottak köre- hirdető	Értekezlet előtt 3 nap		Jelenléti ív, jegyzőkönyv Iroda
Érdekvédelemmel kapcsolatos értekezlet	Közalkalmazotti tanács	Közalkalmazotti Bizalmi	A tagság szóban	Lehetőség szerint 1 hét	Szóbeli egyeztetés	Jelenléti ív, jegyzőkönyv Iroda
Munkaközösség	Munkaközösség vezető	Munkaközösségi Tagok	Nevelőtestület hirdető	3 nap	Szóbeli egyeztetés	Feljegyzés, jelenléti ív Iroda
Rendezvények	Óvodavezető	Felelősök	Nevelőtestület Alkalmazotti köre szülők	1 hét	Szükség esetén aláírás	-----

Iktatószám:...../2022

JEGYZÖKÖNYV

mely felvételre került a Hatvani Százszorszép Óvoda, Hatvan, Hajós Alfréd u. 3. szám alatti hivatalos helyiségében 2022. január 12. napján 17 órakor megtartásra került *nevelőtesti, alkalmazotti közösségi értekezlet*ről.

Jelen vannak: . Tiszárovics Dezsőné 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: Tiszárovics Dezsőné
3. Az értekezlet napirendje:
 - 3.1. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség megismerte és elfogadja 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 2022. január 12. napján kelt határozat alapján, a Hatvani Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.



Hatvani Százszorszép Óvoda
3000 Hatvan Hajós Alfréd u. 3.
szazszorszep60@gmail.com
37/342-404



6. A nevelőtestület fenti határozata alapján Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Hatvani Százszorszép Óvoda *intézményvezetőjeként, 2022. január 15. keltezéssel benyújtom a fenntartónak, elfogadásra.*

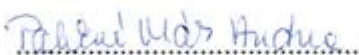
Kelt: Hatvan, 2022. január 12.


intézményvezető aláírása

Jegyzőkönyv lezárva 2022. január 12. napján 19 órakor.



jegyzőkönyvvezető



jegyzőkönyv hitelesítő



jegyzőkönyv hitelesítő



JELENLÉTI ÍV

Amely aláírásra került a Hatvani Százszorszép Óvoda, Hatvan, Hajós Alfréd u. 3. szám
alatti hivatalos helyiségében 2022. január 12. napján 17 órakor megtartásra került

alkalmazotti értekezletről.

Óvodapedagógusok

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1	Ágó Anita	Ágó Anita
2	Bedő Bernadett	Bedő Bernadett
3	Fehér Katalin Edit	Fehér Katalin Edit
4	Nagyné Kiss Gabrtiella	Nagyné Kiss Gabrtiella
5	Palikné Mák Andrea	Palikné Mák Andrea
6	Skrabák-Hörömpő Nikolett	Skrabák-Hörömpő Nikolett
7	Tiszárovics Dezsőné	Tiszárovics Dezsőné
8	Tóthné Weizer Katalin	
9	Törő Tiborné	Törő Tiborné
10	Vaka Istvánné	Vaka Istvánné
11	Varga Éva	Varga Éva
12		
13.		



Hatvani Százszorszép Óvoda
3000 Hatvan Hajós Alfréd u. 3.
szazszorszep60@gmail.com
37/342-404



Nevelőmunkát közvetlenül segítők

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1	Balyáné Szabó Katalin	Balyáné Szabó Katalin
2	Báti Bettina Rita	Báti Bettina Rita
3	Kanzlerné Kovács Krisztina	Kanzlerné Kovács Krisztina
4	Kollár Ferencné	Kollár Ferencné
5	Ládi-Lakatos Zsuzsanna	Ládi-Lakatos Zsuzsanna
6	Ősziné Tóth Andrea	Ősziné Tóth Andrea
7	Rékasi Józsefné	
8	Siposné Gergely Nikolett	Siposné Gergely Nikolett
9	Srej Zsuzsanna	Srej Zsuzsanna
10	Zomboriné Lénárt Magdaléna	Zomboriné Lénárt Magdaléna
11		
12		
13.		

JEGYZŐKÖNYV

mely felvételre került a Hatvani Százszorszép Óvoda, 3000 Hatvan, Hajós A. u. 3. szám
alatti hivatalos helyiségében 2022.01.13. napján 17 órakor megtartásra került **Szülői**
Szervezet értekezletéről.

Jelen vannak: Vaka Istvánné

jegyzőkönyvvezető

jegyzőkönyv hitelesítő

jegyzőkönyv hitelesítő

és a csatolt jelenléti ívet aláírók.

1. Az értekezletet megnyitotta: Nagyné Kiss Gabriella intézményvezető
2. A jegyzőkönyvvezető bemutatása: Vaka Istvánné
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 2022.01.13. napján órakor.

Vaka István

L. I.

E. Gyenge B.

jegyzőkönyvvezető


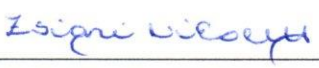
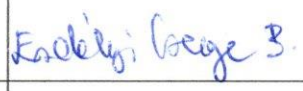

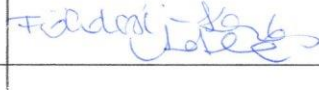

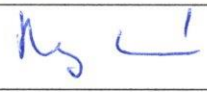

jegyzőkönyv hitelesítő

jegyzőkönyv hitelesítő

JELLENLÉTI ÍV

mely felvételre került a Hatvani Százszorszép Óvoda, 3000 Hatvan, Hajós A. u. 3. szám
alatti hivatalos helyiségében 2022.01.13. napján 18 órakor megtartásra került **Szülői**

Szervezet értekezletén.

sorsz		NÉV	ALÁÍRÁS
1	PILLANGÓ	Mátrainé Mizák Judit	
2		Zsigri Nikolett	
3	MADÁRKA	Fajkáné Szabó Vivien	
4		Erdélyi Csenge Boglárka	
5	KATICA	Hidvéginé Rodek Erzsébet	
6		Vajzerné Gyebnár Orsolya	
7	MACI	Földesi-Korsós Andrea	
8		Györgyfi Ivett	
9	SÜNI	Micsonai Dalma	
10		Vig Zita	
11	MÉHECSKE	Nagy Mónika	
12		Micsonai Dalma	

Hatvani Varázskapu Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata



2022

<p>OM: 201489</p>	<p>Készítette:</p> <p>Varsányi Mónika intézményvezető</p>
<p>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>1./2022. (I.14.) határozatszámon elfogadta:</p> <p>_____</p> <p>nevelőtestület nevében</p>	<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p>_____</p> <p>óvodai szülői szövet nevében</p>
<p>2./2022. (I.14.) határozatszámon jóváhagyta:</p> <p>_____</p> <p>intézményvezető</p> <p>Ph</p>	
<p>Egyetértését kinyilvánító:</p> <p>_____</p> <p>Fenntartó</p> <p>Ph</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától 2022. február 1.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.varazskapuovi.hu</p>	
<p>Verziószám: 2022./1 eredeti példány</p>	
<p>Iktatószám: 7./2022.</p>	

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
	Alapító okirat	5
	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	9
II.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	9
II. 1.	Az óvoda működés rendje	9
II. 2.	A vezető intézményben való tartózkodásának rendje	10
II. 3.	Az óvoda dolgozóinak munkarendje	10
II. 4.	Óvodás gyermek távolmaradására vonatkozó rendelkezések:	11
II. 5.	Óvodai megemlékezések, hagyományok, ünnepek	12
II. 6.	Óvodai egyéb tevékenységek:	12
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	13
III.1	Az intézmény vezetője	13
III. 2.	A nevelőtestület	15
III. 3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
III. 4.	Szülők Közössége	17
III. 5.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	18
	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	18
	Csoportnapló	18
	Elektronikus csoportnapló elkészítésének rendje	19
	Felvételi és előjegyzési napló	21
	Felvételi mulasztási napló	21
	Tájékoztatás	21
	Óvodai törzskönyv	21
III. 6.	Külső kapcsolatok, a kapcsolattartás formái és rendje	22
III. 7.	A gyermekétkeztetés szabályai	23
III. 8.	A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	24
III. 9.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	24
III.10.	Diabétesszel élő gyermek ellátásának rendje	25
III.11.	Védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	26
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26

MELLÉKLETEK	27
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGKÖREI, FELADATAI	28
A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA	31
SZAKMAI INNOVATÍV, FEJLESZTŐ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA	34
A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐI; KÜLÖNBÖZŐ FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE TÖRTÉNŐ KIJELÖLÉS, MEGBÍZÁS ELVEI	37
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	38
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	41
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	50
A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME	54
FÜGGELÉKEK	55
AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA	56
ALAPÍTÓ OKIRAT	57
AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	62
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	63
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK LISTÁJA	85
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	86

I. Általános rendelkezések

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, 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 funkciósám	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: Az intézmény élén óvodavezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvodavezetőt 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.	Közalkalmazotti jogviszony	A munkáltatói intézkedések megtételéről, a foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyáról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezik.
2.	Munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3.	Megbízási jogviszony	a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

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 2020. december 01. napján kelt, 2020. december 07. napjától alkalmazandó HAT/12313-3/2020 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2020. december 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 közalkalmazottjára, 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 óvodavezető.

Hivatalos ügyintézés az óvodavezetői 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 kíséréte.

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 óvodavezető engedélyezi.

A gyermekekre az óvodai nyitva tartás egésze alatt óvónők 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 történik a gyermekek nevelése.

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. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje

7:30 és 15:30 óra között egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott, 15:30 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 óvónők heti váltásban látják el a nevelő-oktató munkájukat, heti munkaidejük 40 óra.

Csoportban eltöltött heti kötelező óraszámuk 32 óra, ez a mindenkor érvényes jogszabály alapján kerül megállapításra.

A pedagógiai asszisztens 8:00 – 16:00 – ig segíti a gyermekcsoportokban a pedagógiai munkák 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, 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 úgy, hogy helyettesítése biztosítható legyen.

A helyettesítés rendje:

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

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 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 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 óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja **az általános szabálysértési hatóságot**.

(4c) Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben **eléri a húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője **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. Ünnepeinket 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 óvónő
- 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 találhatók.

III.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét a Fenntartó munkáltatói jogkörének közreműködésével látja el.

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

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg.

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 köznevelési intézmény vezetőjének 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 vezetője 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 óvodavezető hatásköréből az alábbi feladatokat ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken **az óvodavezető-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 óvodavezető, csoportban dolgozó óvónők, felé.

A vezető távolléte esetén az üzeneteket rögzíti, hogy ki és milyen ügyben kereste őt (személyesen, vagy telefonon).

A helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes, a helyettes akadályoztatása esetén, a jelen lévő és a legrégebb ideje az óvodában dolgozó óvodapedagógus helyettesíti. Az óvodavezető tartós távolléte esetén az óvodavezető-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

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 dönt:

- a Pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadásáról,
- az intézmény éves Munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, Beszámolók elfogadásáról,
- a Továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, 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 óvodavezető felelős.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- óvodai csoportok óvodapedagógusai

Az óvodavezető és a helyettese az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A munkaközösség-vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látja el.

Az óvodai csoport óvónői gyermekcsoportjuk neveltségi és tudásszintjének megismerése céljából végzik ellenőrzési tevékenységüket. Az ellenőrzésre jogosultak ismertetik az ellenőrzés célját. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az óvodavezetőt.

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.

A vezetői ellenőrzés folyamatszabályzata a 2. sz. melléklet szerint történik.

III. 4. Szülők Közössége

A vezető és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás rendje:

Az óvodában a Szülők Közössége nevű szülői szervezet működik.

Tagjai: Óvodai csoportonként 2-2 fő,

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A Szülők 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 óvodavezető 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 feladatairól, 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 munkát segítő alkalmazottak, és az óvoda helyi pedagógiai programja. A pedagógiai programról tájékoztatás kérhető előzetes egyeztetés alapján az óvodavezetőtől.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a csoportban dolgozó óvónők 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 óvodavezető és az óvodavezető-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 a vezető 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 óvónői, az ellenőrzésért és a hitelesítésért felelős az óvodavezető.

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	Elektronikusan vagy kék színű tintával folyamatosan kell vezetni. A gyermekvédelmi felelőssel félévente egyeztetik a pedagógusok.

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 óvodavezető 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 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.

Tájékoztatás

Szóban	Írásban
szülői értekezletek	Szülői tájékoztatási tábla
SZK összejegyzetei	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 óvodavezető számítógépén elérhető, ellenőrzés esetén kinyomtatva, papír alapú formában át kell adni az ellenőrzésre jogosult személynek.

Hitelesítése:

Az Óvodai törzskönyvet kinyomtatás után a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

Az intézményi dokumentumok az óvoda főbejáratánál és a vezetői irodában tekinthetők meg.

III. 6. Külső kapcsolatok, a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményt a külső kapcsolatokban az óvodavezető 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, Gyermejkölési 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 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
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, jogcímei
- 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. Diabétessel élő gyermek ellátásának rendje

Az óvoda az 1-es típusú diabétessel 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 vezetője 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 vezetője a feladat ellátását orvos vagy védőnő útján is biztosíthatja.

Az intézmény vezetője a Nkt. 62.§ (1a)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást igénylő esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

III.11. 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, biztonsághoz 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.

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 egyedül járjon haza az óvodából.

A gyermek csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata (formanyomtatvány) alapján adható ki más idegen felnőtteknek.

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 óvónő irányításával hagyják el a gyermekek, az év elején gyakorolt, előre megbeszélt tűzriadó terv szerint.

Egyebekben a gyermekek és a dolgozók kötelesek betartani a Házi rendet.

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 a szülők közösségének véleményezése után az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen szabályzat a jóváhagyás után 2022. február 1-jén lép hatályba.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGKÖREI, FELADATAI
2. sz. melléklet A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA
3. sz. melléklet SZAKMAI, INNOVATÍV, FEJLESZTŐ ÉRTÉKELÉS
FOLYAMATSZABÁLYZATA
4. sz. melléklet A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ
TEENDŐI; KÜLÖNBÖZŐ FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE TÖRTÉNŐ
KIJELÖLÉS, MEGBÍZÁS ELVEI
5. sz. melléklet ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
6. sz. melléklet IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
7. sz. melléklet PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
8. sz. melléklet A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME
9. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

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 óvodavezetőnek 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 óvodavezetővel.

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

Elfogadja:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házi rendjét,
- Pedagógiai programját
- és továbbképzési programját.

Döntési jogköre továbbá:

- Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása;
- 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 intézményvezetői 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;

A VEZETŐI 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

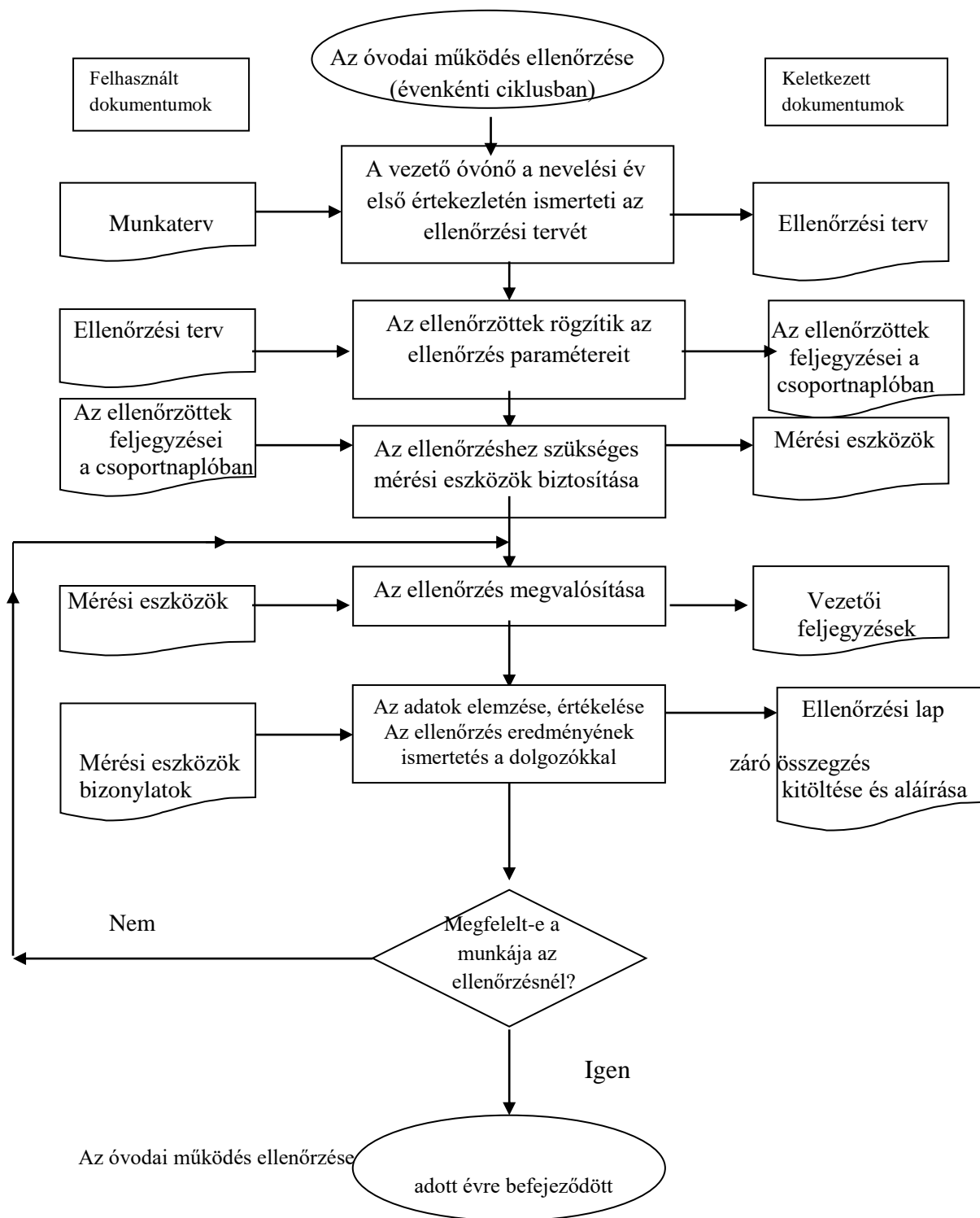
A szabályzat működéséért felelős: az óvodavezető

Az ellenőrzés folyamatleírása:

1. Az óvodavezető 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 óvodavezető 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 intézményvezető 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 vezetői feljegyzéseit, észrevételeit, és az ellenőrzötteknek ismerteti.

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 felelt 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 megbeszélt helyen úgy tárolja, hogy az óvoda dolgozói elolvashassák.

A vezetői ellenőrzés folyamatábrája:



SAKMAI 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)

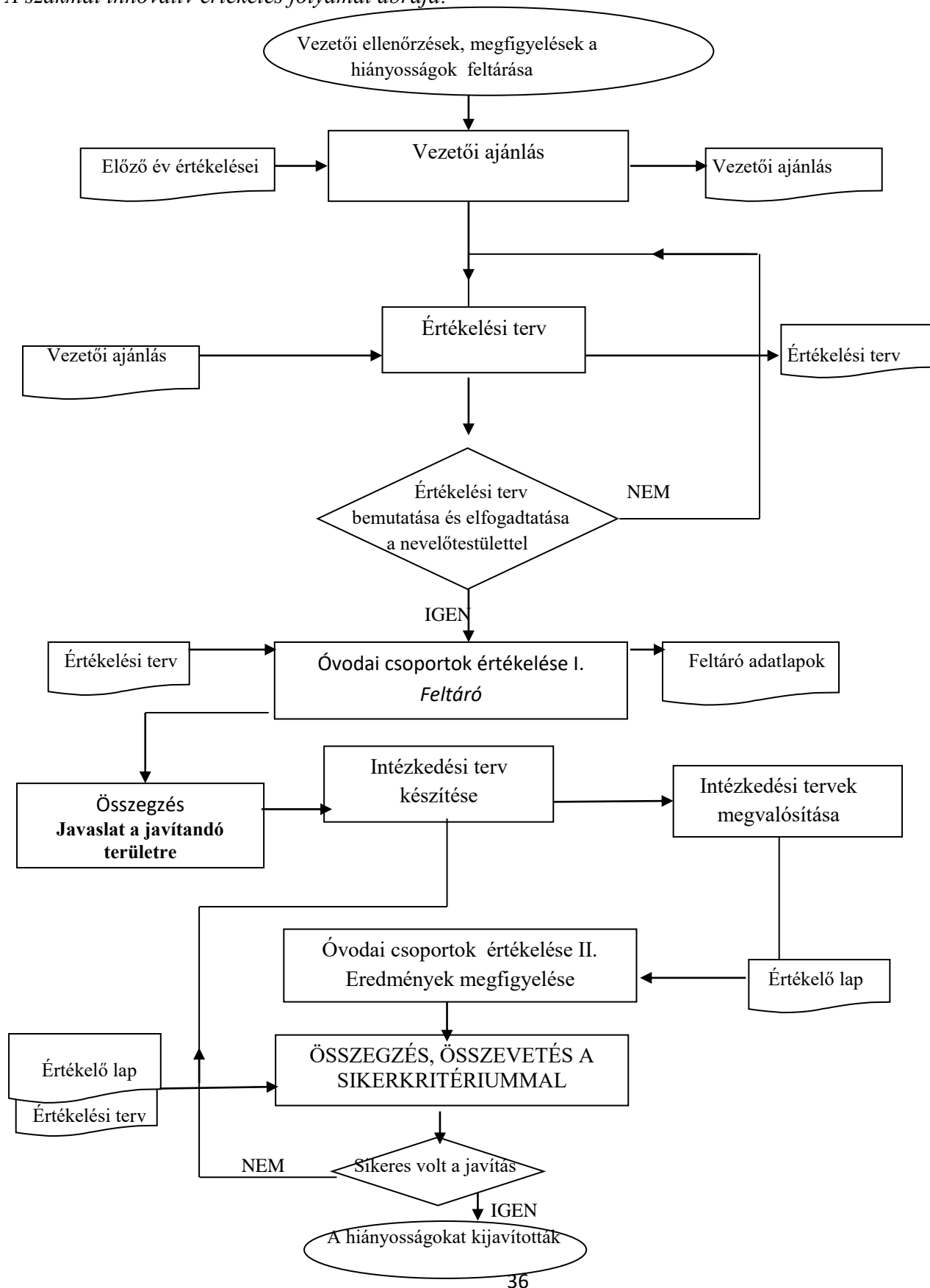
A szabályzat működéséért felelős: a pedagógiai-szakmai munkaközösség vezetője

Az értékelés folyamatleírása:

1. A vezető az előző nevelési év teljes folyamatának megfigyelése, ellenőrzése alapján hiányosságokat tár fel a nevelőtestületi évindító értekezleten.
2. A feltárt elemzés alapján vezetői ajánlást készít, melyet a nevelőtestületnek bemutat. Ez a terv alternatívát fogalmaz meg, hogy a nevelőtestületnek biztosítsa a választási lehetőséget. A vezetői javaslat tartalmazza a hiányosságok pontos leírását, a célmeghatározást, a hibajavítást segítő sikerkritériumokat. Javaslatot tesz módszerekre, eszközökre, mellyel a hiányosság megszüntethető.
3. A vezetői 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 óvónők 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 az óvodavezető és a nevelő testület véleményét figyelembe véve az óvodavezető 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.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Hatvani Varázskapu Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

A szabályzat hatálya kiterjed a Hatvani Varázskapu Óvoda óvodapedagógusaira és a nevelő –
oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottaira.

Jogszabályi hivatkozás: 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az
információs szabadságról

I. Az alkalmazottak adatai:

A törvény alapján az óvodában nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, TAJ szám, telefonszám,
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással
kapcsolatos adatok
- alkalmazottak által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatokra történő megbízás, munkavégzésre
irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítési kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő
tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az intézmény vezetője tekintetében a fenti adatokat a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az I. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak,
rendőrségnek, ügyészségnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére
jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II. A gyermekek adatai

2011. évi CXCV., valamint 2011. évi CXII. törvény alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TAJ száma, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvoda jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- a gyermek magatartásával fejlettségével kapcsolatos adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességre vonatkozó adatai,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a többi adat a szülő hozzájárulásával

Az adatok meghatározott célból továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, pedagógiai szolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, és vissza,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Adatkezelés az óvodában

A pedagógusok a gyermek felügyeletével és ellátásával foglalkozókat hivatásuknál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, melyről a gyermekekkel, szülővel való kapcsolattartása során tudomást szerzett, a foglalkozási jogviszonya fennállása, illetve megszűnése után is. A gyermek szülőjével minden adat közölhető, kivételt képez az az adat, amely közlése a gyermek érdekét veszélyeztetné. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek fejlődésével, minőségével összefüggő megbeszéléseire. A titoktartási kötelezettség alól a kiskorú gyermek esetén a szülő írásban felmentést adhat.

Az óvoda a gyermek személyes adatait pedagógiai, gyermekvédelmi célból a célnak megfelelően, a célhoz kötötten kezelheti. Ezen túlmenően a gyermekkel kapcsolatos adatokat nem továbbíthat.

A pedagógusok az intézményvezető útján köteles a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerül, vagy kerülhet.

Az intézményi alkalmazottak személyi adatait célhoz kötötten az alábbi esetekben lehet felhasználni:

- foglalkoztatással, kedvezmények, juttatások, kötelezettségek megállapításával,
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan,
- nemzetbiztonsági okból,
- törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából.

Adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult.

Az adatok nyilvántartásáért, továbbításáért felelős személyek:

a gyermekek adatai:

- intézményvezető
- óvodatitkár

dolgozók adatai:

- intézményvezető
- óvodatitkár

Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak és a gyermekek adatai statisztikai célra olyan módon használhatók fel, hogy az a személyazonosításra ne legyen alkalmas

Pedagógus igazolás átvételére vonatkozó aláírás a pedagógustól, és az óvodavezető aláírása.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi Óvodavezetői utasítással szabályozom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként.

I. Az iratkezelési és ügyintézési feladatok

Az intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvodatitkár végzi. A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

Az óvodatitkár az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a küldemények átvétele,
- az iktatás
- az esetleges iratok (előzmények) csatolása,
- mutatózás,
- az intézményben iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- a postai feladás irányítása,
- a továbbítandó küldemények elküldésével kapcsolatos pénzügyek intézése,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek elkészítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

II. A küldemények átvétele és iktatása

1. A küldemények átvétele

Az óvodatitkár átveszi a kézbesítők útján érkező, vagy a személyesen benyújtott iratokat. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, elsőbbségi-ajánlott, csomag és távirat) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzi. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolja.

2. A küldemények felbontása

Az intézményhez továbbított küldeményeket az intézmény vezetője bontja fel. A küldemények tartalmának megismerése után átadja a beérkezett iratokat az óvodatitkárnak iktatás céljából. Az intézményvezető távollétében óvodatitkár jogosult a küldemények felbontására. A csomagok felbontása az óvodatitkár feladata.



Ha a névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményekről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű, kötelesek az iktatás céljából még az átvétel napján az óvodatitkárnak átadni.

Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az óvodatitkár rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg a „felbontottan érkezett” megjegyzést, az érkezés dátumát és aláírja.

Ha a küldeményhez illetékbélyeg, pénz van mellékelve, ezt az iraton külön fel kell tüntetni.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül, ha a feladás időpontjához feltehetőleg jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.), a borítékot az óvodatitkár köteles az irathoz csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni.

3. Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve az iratok beérkezése sorrendjében történik. A hivatalból kezdeményezett ügyiratokat szintén iktatni kell. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba. Mind az iraton, mind az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell jegyezni az irattári tervben meghatározott tételszámot. Iktatni csak irat alapján szabad.

4. Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.), valamint a jogkövetkezsménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

5. Gyűjtőszámos iktatás

Az időszakos jelentések, adatszolgáltatások közös iktatószám alatt is gyűjthetők. Gyűjtőszám alatt iktathatók az egy személytől származó, vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentések, stb. A „Mellékletek” rovatba a mellékletek mennyiségét 10 db-ig szám szerint ezen felül „csomag” jelzéssel kell feltüntetni. Minden mellékletre rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket (pl. oklevél, anyakönyvi kivonat) célszerű már iktatáskor borítékba tenni és a fentebb jelzetteket azon feltüntetni. Az iktatás dátumából a hónap nevét betűkkel, a hónap nevének rövidített változatával kell beírni (pl. ápr.).

6. Az iktatókönyv

Iktatás céljára az A.Tü. 804. számú iktatókönyvet kell használni. Az iktatás az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

A dátumot naponta csak az első iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát, az így megsemmisített száma újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani, lefesteni) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

Az iktatókönyv több naptári évig használható. Az iktatókönyv lezárására és az új iktatókönyv nyitására az intézményvezető adhat utasítást. Az iktatókönyvet zárás esetén (utolsó iktatás alatt) keltezéssel, és a hivatalos bélyegző lenyomatával kell zárni. A lezárást az óvodavezető látja el aláírásával.

7. Iratcsatolás

Az iktatáskor figyelni kell, hogy az iraton van-e hivatkozási szám, vagy a szövegből kitűnik-e, hogy a tárgyban már keletkezett előzőleg irat. Ha a beadványban előzményre (előírtakra) hivatkoznak, azt az ügyintézés gyorsítása érdekében csatolni kell az újonnan iktatott irathoz.

Az összezsoltott azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat eltérő utasítás hiányában az ügy intézése után is együtt kell tartani és az irattárban, az ügyben utolsónak iktatott irat iktatószáma alatt kell elhelyezni.

III. Az ügyintézással összefüggő iratkezelés

A kiadványok leírása

A kiadványozott iratok tisztázatának elkészítése az óvodatitkár feladata. A leírásnál gondot kell fordítani a tisztázat külalakjára. Tintával javított, átütött szövegű vagy hiányos tisztázat nem küldhető el.

A tisztázaton minden esetben fel kell tüntetni az irat iktatószámát, dátumát és az irathoz csatolandó mellékletek mennyiségét. A tisztázatot eredeti aláírással lehet elküldeni.

A tisztázat alaki kellékei

A tisztázat felső részén az intézmény nevét, címét, irányítószámát, az irat iktatószámát, évszámát, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot és a mellékletek mennyiségét kell feltüntetni. A kiadmány szövegét a címzés előzi meg. Erre nincs szükség „Határozat”, „Emlékeztető”, „Tájékoztató”, stb. esetében. Az iraton fel kell tüntetni az ügyintézés helyét, idejét, és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A kiadmány leírása

A tisztázatot eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha a kiadmányt nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét zárójel nélkül „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékot kell rágépelni.

A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

A boríték címzése

A kiadmányokhoz a borítékokat a kiadványon („Határozat” esetében annak befejező részében) feltüntetett címzettek részére az óvodatitkár készíti el.

A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell elvégezni.

IV. A kiadmányok (küldemények) továbbítása a címzettekhez

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott- elsőbbségi, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban (illetve e-mailben, táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani.

Kézbesítés esetén kötelező a Kézbesítőkönyv használata. Ezért minden esetben az óvodatitkár felelős.

V. Irattári feladatok

Az iratok rendezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket, és az iratokat ennek megfelelően tagolja.

Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben - sorszámmal jelölt - tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.



Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek., másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve azt hogy a tételek iratai nem selejteezhetők.

Az irattári tervben fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyet nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek. Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni és a felelőst is meg kell nevezni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor fel kell jegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül.

1. Az intézmény irattári terve a 20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet 86. § és a rendelet 1. sz. melléklete alapján:

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

I. Irattári terv		
Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5



Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

2. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon az irattárba kell tenni. Csak olyan iratot szabad az irattárban elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez és határidős kezelést már nem igényel.

Ezek hiányában az irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.

Irattárba helyezés előtt az óvodatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, hónap és nap feltüntetésével kell feljegyezni.

3. A kézi irattár kezelése

A kézi irattárban az iratokat irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban évek, ezeken belül az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényekben kell elhelyezni.

Minden egyes tételt külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni, úgy hogy egy-egy iratköteg 15 cm-nél nagyobb ne legyen. Amennyiben használat közben az iratok rendje felbomlik, gondoskodni kell azok rendezéséről.

A kézi irattár és az irattári helyiségben lévő irattár kezelése, folyamatos rendezése az óvodatitkár feladata.

4. Másolatok (másodlatok) kiadása

Az irattárban kezelt iratról (kiadmányról) másolat kiadását az intézmény vezetője engedélyezheti. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra az engedélyező köteles rávezetni. A másolat „A másolat hiteles” záradékkal, keltezéssel, és névaláírásával az óvodatitkár hitelesíti.

5. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelbe már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötvenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetőek. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani. Az iratsejtezést az intézmény vezetője rendelheti el.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.

A selejtezés lebonyolításáért az intézmény vezetője vagy az általa megbízott óvodatitkár a felelős.

Az iratsejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Új Magyar Központi levéltárnak be kell jelenteni. A levéltár az iratsejtezést kiküldötte útján felülvizsgálja.

6. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy:

- melyik intézményi irattár selejtezéséről van szó, és hogy mikor készült,
- melyik évfolyam iratanyagát érinti,
- milyen tételek kerülnek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből milyen iratokat tartottak esetleg vissza,
- milyen mennyiségű (kg) iratot selejtezték ki,
- a selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel lehet tüntetni. Az intézményeknél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után, szabályos selejtezési eljárással - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

7. Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben - legalább 25 év őrzési idő után, öt évenként egyszer - az Új Magyar Központi levéltárban kell átadni. Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről-esetre a levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatartathatók.

Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolásai eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

VI. Egyéb iratkezelési feladatok

1. Felvilágosítás adása

Az intézmény dolgozói külső személynek kizárólag az irat iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról adhatnak felvilágosítást. Az ügy érdeméről nem adhatnak információt. Az iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatják ki.

Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az intézményvezető vagy a helyettes adhat.

Felvilágosítást az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.



2. Az intézményi körbélyegző(k) nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített körbélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegző elvesztéséről az intézmény vezetője közleményt tesz közzé.

3. Egyéb

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézkést, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

VII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetése) az intézményvezető kötelessége. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

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 óvónői 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 óvodavezető 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.

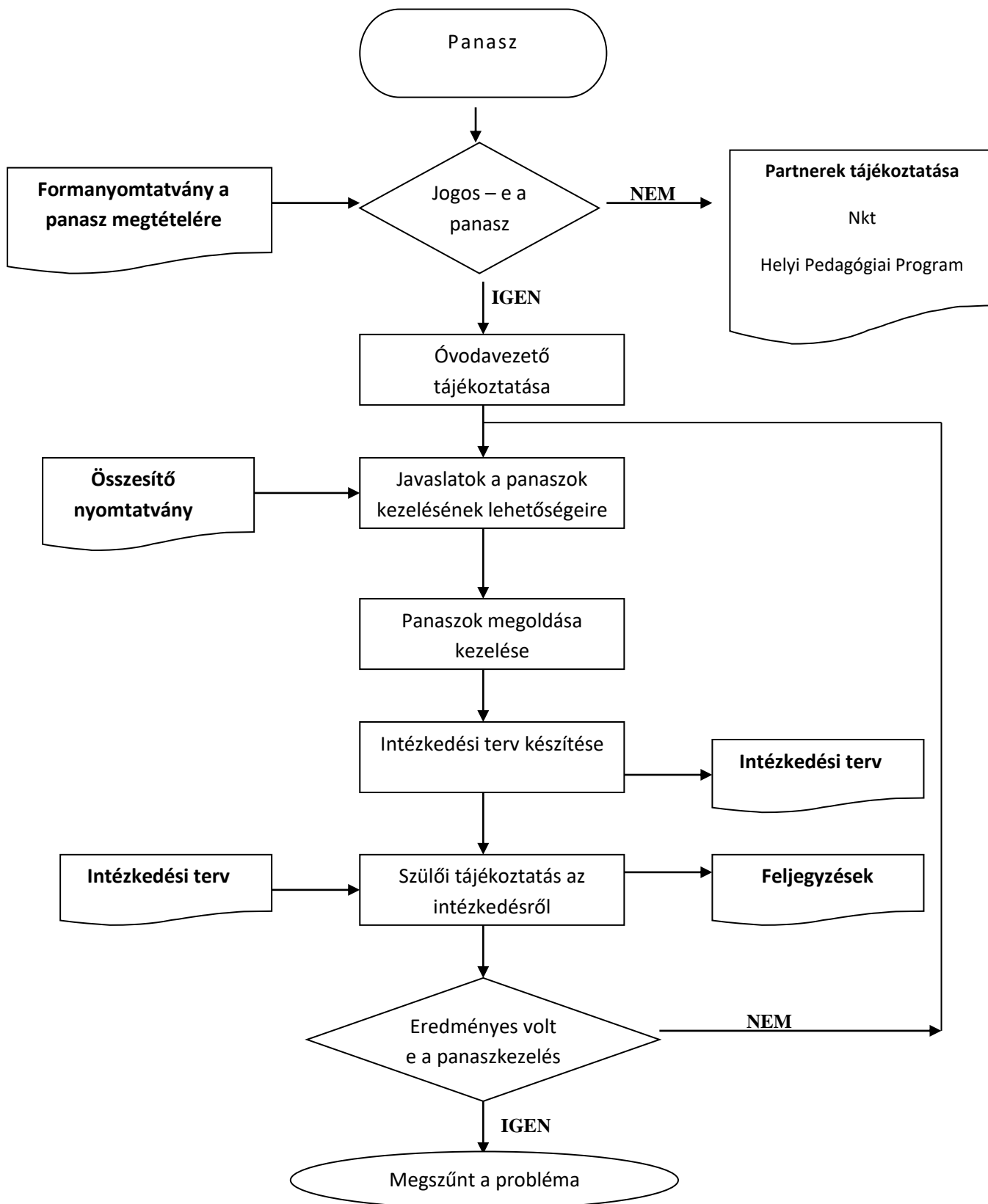
A panasz kivizsgálása és megválaszolása

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:





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____.____.____. _____ aláírás			
A tájékoztatásban foglaltakat, az intézkedéseket nem fogadom el (Jegyzőkönyv készítése, aláírása!)			
Hatvan, 20____.____.____. _____ aláírás			

Mellékletek:

- Ha a panasztétel írásban történt, annak a dokumentumai



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 egészséghöz, 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.

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
- 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. 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
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 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
- Vezetői utasítások

ALAPÍTÓ OKIRAT



Okirat száma: HAT/12313-4/2020

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 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, érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokai hallásvesztésig; látássérült – gyengénlátó), beszéd fogyatékos, 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 szakszolgáltató köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.
- g) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai: A pedagógiai szakszolgáltató 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 újháti városrész kijelölt községe – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámgig van.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény élén óvodavezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvodavezetőt 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	Közalkalmazotti jogviszony	A munkáltatói intézkedések megtételéről, a foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyáról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezik.
2	Munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	Megbízási jogviszony	a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

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

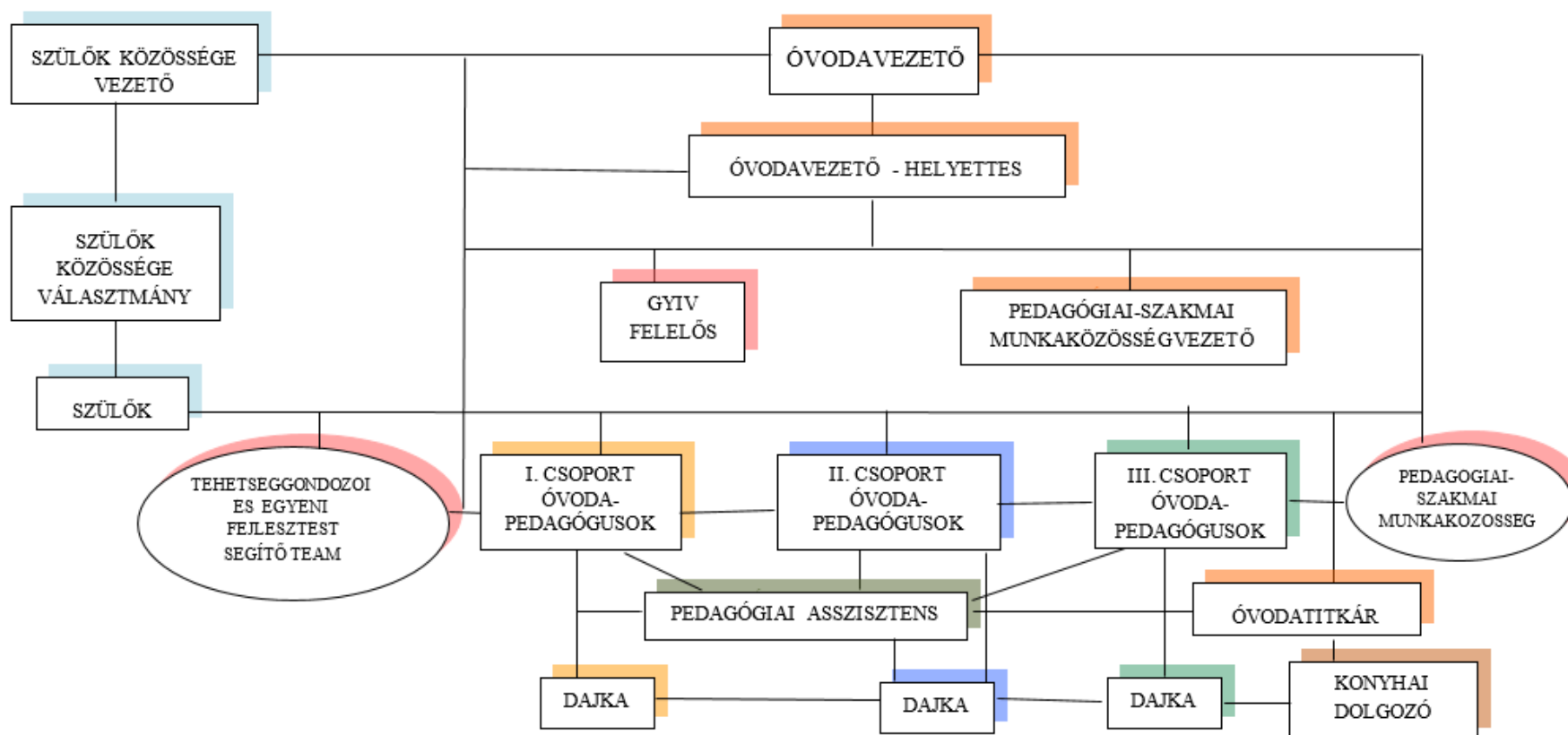


ZÁRADÉK

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 2020. december 01. napján kelt, 2020. december 07. napjától alkalmazandó HAT/12313-3/2020 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2020. december 07.

AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus részére

Munkahely: Hatvani Varázskapu Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus,

Közvetlen felettese: az óvodavezető

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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt) az 2011.évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.), az azt kiegészítő végrehajtási utasítás, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az óvodavezető 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 pedagógusétika 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 vezetője.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- ❖ Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- ❖ Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- ❖ Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a „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 orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- ❖ A pedagógust, a nevelőt 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 vezetője 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 vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ❖ A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- ❖ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- ❖ 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 óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető 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,
- ❖ hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- ❖ a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel

A fentiekén kívül elvégez minden olyan feladatot, amit a vezető a feladatkörébe utal.

Speciális megbízatás

- ❖ Az intézmény vezetője 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 irányítását 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.

Gyermekevédelmi feladatok:

A gyermekevédelmi 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 óvónőinek segítségével. A csoportban dolgozó óvónők együttműködnek a gyermekevédelmi feladatok megoldásában, jelzési kötelezettségük van a gyermekevédelmi felelős felé.

A gyermekevédelmi felelős feladatai:

- ❖ tájékozódni arról, hol jelentkeznek szociális és lelki nevelési problémák
- ❖ a környezet jelzései, saját tapasztalata alapján egyeztetni a csoport óvónőivel a nyilvántartásba veendő gyermekekről
- ❖ kapcsolatot tartani a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal
- ❖ nevelési év elején tájékoztatni a szülőket gyermekevédelmi tevékenységéről
- ❖ óvodába lépéskor a halmozottan hátrányos helyzetűek és a hátrányos helyzetű gyermekek felmérése és nyilvántartása
- ❖ egyénre szóló intézkedési tervek a gyermekevédelemre szoruló gyermekeknél
- ❖ a gyermek bántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén értesíteni a Gyermekjóléti Szolgálatot
- ❖ munkája során a titoktartási kötelezettség betartása kötelező!

A munkaköri leírást kiadta

óvodavezető

Kelt:.....

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

.....

név

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.....

.....

név

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 óvodavezető.

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető és kulturált viselkedésével, személyi gondozottságával, ápoltságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvadás 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 2013-ban elfogadott Helyi Pedagógiai Program céljai, deklarált értékei és a minőségfejlesztési program alapelvei szerint látja el.
- ❖ Szorosan együttműködik az óvónővel, 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 óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő 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 (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével 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 óvónő kérésére gyakrabban is.
- ❖ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Ügyel arra, hogy minden gyermek a saját ágyában feködjön.
- ❖ Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- ❖ A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- ❖ A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő 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.
- ❖ Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ❖ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- ❖ Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- ❖ Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- ❖ Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő 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 intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőnek, óvónőnek.
- ❖ 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 tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- ❖ A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- ❖ Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- ❖ Gondozza az óvoda udvarát, 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 óvónőknek 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 óvodavezetőnek.
- ❖ Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak vezetői 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 vezetőjével.
- ❖ 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 óvónőjéhez, vagy az óvoda vezetőjéhez.
- ❖ A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- ❖ Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője 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 vezetője által számára kijelölt alkalmi feladatokat.

Speciális megbízatás

- ❖ Az intézmény vezetője 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.

Kelt:

óvodavezető

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Kelt:

munkavállaló



Óvodatitkár munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ

Név

Joggyakorló

MUNKAVÁLLALÓ

Név

Született

Anyja neve

Lakcíme

Besorolása

Egyéb juttatások

Közalkalmazotti bértábla 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 tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Közvetlen felettes

Helyettesítési előírás

Óvodavezető

- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető 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 (gépirás, 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:

- Gyermekekenti 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 vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető 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 vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető 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 bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyontkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti 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 vezetőjének.

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 intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető 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.

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:

- Óvodavezető és helyettese



V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20__ nevelési évtől visszavonásig	- <i>aláírása</i>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... tól lép életbe.

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

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla 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	- Óvodavezető-helyettes (SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető 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 felelősségek 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 irányutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvónő 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, játékot kezdeményez.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot. 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.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Speciális megbízatás

- ❖ Az intézmény vezetője 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 irányítását 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 felelősségek

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 vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre 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 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 vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapkokumentumai / 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 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 illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető 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 CXCV. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Javaslattevésre jogosult:

- az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető 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	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20____től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodavezető

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	Hatvani Varázskapu Óvoda
Joggyakorló	, óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Szül. hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla 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">Óvodavezető <i>(távolléte esetén a helyettese SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)</i>Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">30 napon túli helyettesítést az intézményvezető 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 intézményvezetőnek
- ❖ gondoskodik a leghatékonyabb energiafelhasználásról
- ❖ a konyhahigiénához 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 hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ❖ A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít 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 vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- ❖ Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónők útmutatásai szerint részt vesz.
- ❖ A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény-vezetőnek, óvónőknek.
- ❖ 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 óvodavezetőnek.
- ❖ Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak vezetői 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 vezetőjével.
- ❖ 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 óvónőjéhez, vagy az óvoda vezetőjéhez.
- ❖ A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- ❖ Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője 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 vezetője 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

óvodavezető

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.



Hatvani Varázskapu Óvoda
3000 Hatvan, Jókai utca 9.
Tel: 37/342-203, 37/541-495
Email: varazskapuovi@gmail.com



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2022. január 14.

Helyszín: Hatvani Varázskapu Óvoda, Hatvan Jókai u. 9.

Esemény: online szülők közössége képviselőinek értekezlet

Téma:

1. az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése
2. hozzászólások
3. véleményezés

Jelen vannak: Balogné Pásztor Tímea, Fehér Erzsébet, Guba-Szita Zsófia, Juhászné Sós Szilvia

Puskás Noémi, Tóth Boglárka, Vincze-Dobó Katalin

Igazoltan távollévők:

Igazolatlanul távol lévők:

Jegyzőkönyvvezető: Fehér Erzsébet

Hitelesítő: Vincze-Dobó Katalin, Balogné Pásztor Tímea

Hozzászólások:

Véleményezés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságának biztosítása megfelelő, a tájékoztatást az intézményvezető 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: 2022. január 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	Aláírás
Balogné Pásztor Tímea	
Fehér Erzsébet	
Guba-Szita Zsófia,	
Juhászné Sós Szilvia	
Puskás Noémi	
Tóth Boglárka	
Vincze-Dobó Katalin	

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2022. január 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, 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.

Határozat:

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.

Az **1./2022. (I. 14.)** sz. határozatával a Hatvani Varázskapu Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelő testület nyílt szavazással elfogadja

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló határozat Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2022. év január hó 14. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal **1./2022. (I. 14.)** határozatszámmon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

jegyzőkönyv vezető

hitelesítők

Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2022. január 14.

Téma: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Név	Aláírás
Csirmaz Andrea	
Juhászné Szlávik Anna	
Kondekné Reményi Ágnes	
Krasznai Tamara	
Pál Attiláné	
Varsányi Mónika	
Vastagné Startk Emese	



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény vezetője és nevelőtestülete

A szülői képviselő, 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.”

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Hatvan, 2022. 01. 14.
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, 2022. 01. 14.
dátum

aláírás

Ph.

Az óvoda nevelőtestülete 2022. év január hó 14. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal a Szervezeti és Működési Szabályzatot 1./2022. (I. 14.) határozatszámon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Hatvan, 2022. 01. 14.
dátum

a nevelőtestület nevében
aláírás

Az óvoda 1./2022. (I. 14.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület képviselőjében át nem ruházható döntési hatáskörében 2./2022. (I. 14.) számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Hatvan, 2022. 01. 14.
dátum

aláírás

Ph.

HATVANI VÖRÖSMARTY TÉRI ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2021. negyedik módosítás

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: 201485	Készítette:  Sármányné Ősi Krisztina intézményvezető
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
..... határozatszámon elfogadta:  Nevelőtestület nevében  Alkalmazotti közösség nevében	Véleményezte:  Óvodai szülői szervezet nevében
..... határozatszámon jóváhagyta:  Intézményvezető 	
Egyetértett: Fenntartó nevében	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: Vezetői iroda, óvoda honlapja	
Hatályos: 2022.	

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

1. 1. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY	6
1. 1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	6
1. 1. 2. Az SZMSZ hatálya.....	7
1. 1. 3. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	7
1. 1. 4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja	8
1. 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
1. 2. 1. Az intézmény működési alapidokumentumai	9
1. 2. 2. Az intézmény alapítója és fenntartója.....	9
1. 2. 3. A közoktatási intézmény vagyon feletti rendelkezési joga.....	9
1. 2. 4. A közoktatási intézmény tevékenységei	10
1. 3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSA	11
1. 3. 1. Az intézményi bélyegzőlenyomata, használatára jogosult személyek	12
2. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
2. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE	13
2. 2. A SZERVEZET TAGJAI	13
2. 3. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE	13
2. 4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ	14
2. 4. 1. Az óvodavezető helyettesítési rendje	15
2. 4. 2. Az intézmény dolgozóinak helyettesítési rendje.....	15
2. 4. 3. Az óvoda kibővített vezetőségének tagjai	16
2. 4. 4. A kiadmányozás eljárásrendje.....	17
2. 5. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI	17
2. 5. 1. A szülői szervezet	17
2. 5. 2. Az óvodai közalkalmazottak közössége	19
2. 5. 3. A nevelőtestület.....	20
2. 5. 4. Az óvodák közti rendszeres szakmai kapcsolattartás:.....	21
2. 5. 4. 1. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei.....	21
2. 5. 4. 2. Óvodai ösztönzőrendszer.....	22
2. 5. 4. 3. Az intézmény azonosított partnerei.....	24
2. 5. 4. 4. Az intézmény külső kapcsolatai	25
2. 5. 5. Kapcsolatok rendszere, formája és módja	25
2. 5. 6. Információáramlás.....	26
2. 6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	28
2. 6. 1. A gyermekek fogadása	28
2. 6. 2. Nevelés nélküli munkanapok	29
2. 6. 3. Az intézmény munkarendje	29
2. 6. 4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	30
2. 6. 5. Reklámtévékenység szabályai	31
2. 6. 6. A gyermekek kísérése	31
2. 6. 7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	32
2. 6. 8. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	33
2. 6. 9. A gyermekek távolmaradásának rendje	33
2. 6. 10. Belépés és benntartózkodás rendje	34
2. 7. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	35
2. 8. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	40
2. 9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	41
2. 10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	42
2. 10. 1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.....	43
2.11. BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY	44
2. 12. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	45
2. 13. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	46
2. 14. TÁJÉKOZTATÁS A STRATÉGIAI DOKUMENTUMOKRÓL.....	48
2. 15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	49

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

2. 16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK ÉS ELEKTRONIKUS ÜGYIRATOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE.....	49
2. 16. 1. Iratkezelés és elektronikus ügyiratok	50
2. 16. 2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje.....	50
2. 16. 3. Adatkezelés	52
2.17. SPECIÁLIS ÉS RENDKÍVÜLI HELYZETEKRE VONATKOZÓ INTÉZKEDÉSI TERV RENDJE	52
MELLÉKLETEK	54
1.SZ. MELLÉKLET: GDPR ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT	54
2. SZ. MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	54
1. SZ. MELLÉKLET	55
ADATKEZELÉSI, ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT	55
BEVEZETŐ	58
TEVÉKENYSÉGI KÖR:.....	58
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	58
2. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK JOGI HÁTTERE.....	60
3. SZEMÉLYES ADATOKKAL KAPCSOLATOS FOGALMAK ÉS ÉRTELMEZÉSÜK	61
3.1. INTÉZMÉNYI SPECIFIKÁCIÓ.....	63
4. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM	64
4.1. A SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSÉRE ÉS VÉDELMERE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	64
4.2. KEZELT NYILVÁNTARTÁSOK KÖRE	65
4.3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRE, AZ ADATKEZELÉS JOGCÍME, CÉLJA ÉS AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	66
Munkaviszony keretében kezelt személyes adatok	67
Gyermekekkel kapcsolatos adatkezelések.....	69
Honlappal kapcsolatos adatkezelés	71
Közösségi média	71
Facebook.....	71
5. ADATOK ÁTADÁSA.....	71
6. BŰNÜLDÖZÉSI, NEMZETBIZTONSÁGI ÉS HONVÉDELMI CÉLÚ ADATMEGŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉG	73
7. ADATBIZTONSÁG	73
7.1. AZ ADATOK VÉDELMEINEK RÉSZLETES SZABÁLYAI	74
Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje.....	76
7.2. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ	78
Tájékoztatás az adatkezelésről	78
7.3. FIZIKAI VÉDELEM	79
7.4. JOGOSULTSÁGKEZELÉS	79
Jogosultságkezelés kilépés esetén.....	80
8. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK (INFOTV. 14-25. §, GDPR 15-21. CIKK)	80
Tájékoztatáshoz való jog.....	82
Az Érintett hozzáférésehez való joga	82
Helyesbítés joga.....	82
Törléshez való jog.....	83
Adatkezelés korlátozásához való jog	83
Tiltakozás joga (GDPR 21. cikk).....	84

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

8.1.	ÓVODÁNÁL MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK	84
9.	MUNKAVÁLLALÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	84
9.1.	MUNKÁRA JELENTKEZŐK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	85
9.2.	HOZZÁTARTOZÓK ADATAINAK KEZELÉSE MUNKAVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN	85
10.	ADATVÉDELMI FELELŐS A SZERVEZETBEN	85
10.1.	ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS	85
11.	JOGELENES ADATKEZELÉS KÖVETKEZMÉNYEI	86
11.1.	NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG ELŐTTI ELJÁRÁS	86
11.2.	BÍRÓSÁGI ELJÁRÁS	87
12.	A JELEN SZABÁLYOZÁS FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE.....	87
12.1.	RENDSZERES FELÜLVIZSGÁLAT.....	87
12.2.	MÓDOSÍTÁSOK, KÖZZÉTÉTEL ÉS TÁJÉKOZTATÁSOK.....	87
12.3.	A FELÜLVIZSGÁLAT DOKUMENTÁLÁSA.....	88
12.4.	IRATMEGŐRZÉS	88
13.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	89
GDPR MELLÉKLETEK	90	
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ	90
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET: ADAT HELYESBÍTÉSI KÉRELEM	95
3.	SZÁMÚ MELLÉKLET: ÍRÁSBAN TÖRTÉNŐ HOZZÁJÁRULÁS.....	97
4.	SZÁMÚ MELLÉKLET: TELEFONON / SZÓBAN TÖRTÉNŐ HOZZÁJÁRULÁS ESETÉN	98
5.	SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS	99
6.	SZÁMÚ MELLÉKLET: TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT.....	100
7.	SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ MUNKAVÁLLALÓK RÉSZÉRE.....	102
8.	SZÁMÚ MELLÉKLET: HOZZÁTARTOZÓK ADATAINAK KEZELÉSE MUNKAVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN	107
9.	SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATVÉDELMI INCIDENS-NYILVÁNTARTÓ.....	108
10.	SZÁMÚ MELLÉKLET: IMPRESSZUM.....	109
11.	SZÁMÚ MELLÉKLET: SZEMÉLYI ADATOK EGYEZTETÉSE	110
12.	SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILATKOZAT A KÖZÖS HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ GYERMEKEK SZÁMÁRÓL	111
13.	SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILATKOZAT KÉP ÉS VIDEÓDFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉRŐL, HASZNÁLATÁRÓL	112
14.	SZÁMÚ MELLÉKLET: ELSŐ ÓVODAI IGÉNYBEVÉTEL (NYILATKOZAT)	113
15.	SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILATKOZAT – HAZAVITELLEL KAPCSOLATBAN.....	114
16.	SZÁMÚ MELLÉKLET: EGYÉB NYILATKOZATOK	115
2. SZ. MELLÉKLET	116	
	IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	116
1. SZ. FÜGGELÉK.....	120	
2. SZ. FÜGGELÉK	121	

1. Általános rendelkezések

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 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, 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

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A módosítása alkalmával az eljárási rendet a *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről* 24. § és 25. § határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

1. 1. 3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. 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.
- 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 rendelethe 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
- 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
- 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: 2020. december 1., HAT/12313-2/2020.

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 260/2020. (XI.26.) számú határozata.

Az Alapító Okirat hatályos: 2020. december 04.

1. 2. 1. Az intézmény működési alapidokumentumai

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

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Az intézmény éves munkaterve
- Továbbképzési program
- Jelen SZMSZ és mellékletei

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.

Az intézmény működési területe:

Hatvan város közigazgatási területén az óhatvani városrészben, 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 intézményvezető 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 hallásvesztésig;látássérült-gyengénlátó), beszéd fogyatékos, 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 Gyermekekétkeztetés 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:

- Óvodavezető
- 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 óvodavezető, illetve a fenntartó

Amint arra a fentebb hivatkozott bírósági ítélet is rámutatott, 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 óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogkörből eredő jogokat, míg a köznevelésről szóló törvény 83. § (2) bekezdés *f)* pontja alapján az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A közoktatási intézmény képviselőjét az óvodavezető látja el. Az óvodavezető a 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 vezetőjének kinevezési rendje

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

2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről

Megbízására, alkalmazására a köznevelési törvény rendelkezései, valamint a SZMSZ előírásai az irányadók.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: a mindenkori kinevezett óvodavezető, illetve annak távolléte esetén a SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

2. 2. A szervezet tagjai

Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

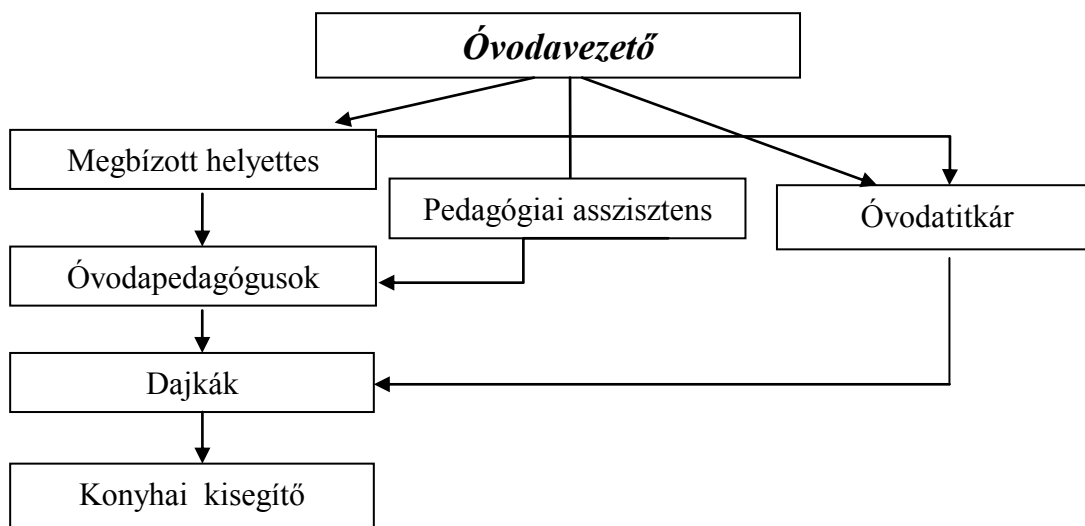
Az óvoda nevelőtestületét az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

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 óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott alkalmazott, feladataikat, munkaköri leírás határozza meg.

2. 3. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



2. 4. Az intézményvezető

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 69.§-a a következőkben határozza meg az intézményvezető feladatait:

(1) A köznevelési intézmény vezetője

- 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 vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,*
- 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,*
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,*
- f) képviseli az intézményt.*

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője 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 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 iskolaszékkel, 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) A köznevelési intézmény vezetője 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.

(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

(5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(6) A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

2. 4. 1. Az óvodavezető helyettesítési rendje

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén a megbízott helyettese helyettesíti. Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Helyettesnek tekinthető a mindenkor rangidős óvodapedagógus.

Reggel 6³⁰ órától 7³⁰ óráig, illetve a 16⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető 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. Az intézmény dolgozóinak helyettesítési rendje

- Alkalmi helyettesítéseket a csoporton belüli váltótárssal, esetleg szóban megbeszélte kollégával leegyeztetve vagy az óvodavezető 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 hátteret. Szükség esetén helyettes pedagógust kell alkalmazni.
- A távollévő 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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 vezetőjét vagy helyettesét.
- Konyhai kisegítő szükség esetén (váratlan dajkai hiányzás) átirányítható, dajkai feladatok végzésére, az óvodavezető döntése alapján.

2. 4. 3. Az óvoda kibővített vezetőségének tagjai

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- munkaközösség vezető (ha van ilyen)
- Szükség esetén a SZMK elnöke vagy képviselője

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

2.4.4. A kiadmányozás eljárásrendje

Jogsabályi 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 óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében az összes ügyiratot. Az óvodavezető – helyettes kiadmányozza az óvodavezető hiányzása esetén, az óvoda összes ügyiratát, kivétel a munkáltatói döntésekkel kapcsolatos kiadmányok. Az óvodatitkár-külön utasításban, szabályzatban biztosítottakat kiadmányozhatja. 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 vezetője. Az óvodavezető 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 vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvodatitkárnak és a vezető helyettesnek.

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 óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A csoport szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

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 vezetőjének 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.

Egyetértési jog:

- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- a Pedagógiai Program szülőket érintő részében,
- 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 óvodavezetőhöz 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 óvodavezetőnek 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 óvodavezetőt be kell vonni.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető 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 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 érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok – elsősorban a *Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, 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 óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint.
- A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az óvodavezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.
- Évi rendszeres munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás a tanév kezdetekor szükséges megtartani, melynek megszervezése az óvodavezető feladata.

Az alkalmazotti értekezleteket az óvoda nyitva tartása után kell megtartani.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető 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. 3. A nevelőtestület

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

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A pedagógiai program és módosítása elfogadására (véleményezésére).
- A szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására.
- 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 óvodavezetői pályáztatáshoz 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 óvodavezető szükségesnek látja.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, 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 óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

2. 5. 4. Az óvodák közti rendszeres szakmai kapcsolattartás:

- vezető óvónők munkaközössége
- szakmai munkaközösség
- egyéb szakmai képzések, rendezvények

2. 5. 4. 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, a vezetővel. A szakmai kiemelt feladatok megoldása közös érdek, így minden pedagógus képességeinek megfelelően vállalja a szakmai célok érdekében végzett plusz feladatokat.

2. 5. 4. 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 közalkalmazottaknak 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 óvodavezető 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.	Vezetői 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.	Vezetői 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	A vezető 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. 4. 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, köztisztviselői 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. 4. 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. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

2. 5. 5. Kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető 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 óvodavezető 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 óvodavezető tartja a kapcsolatot.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás: az óvodavezető feladata.

2. 5. 6. 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 a vezető 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.

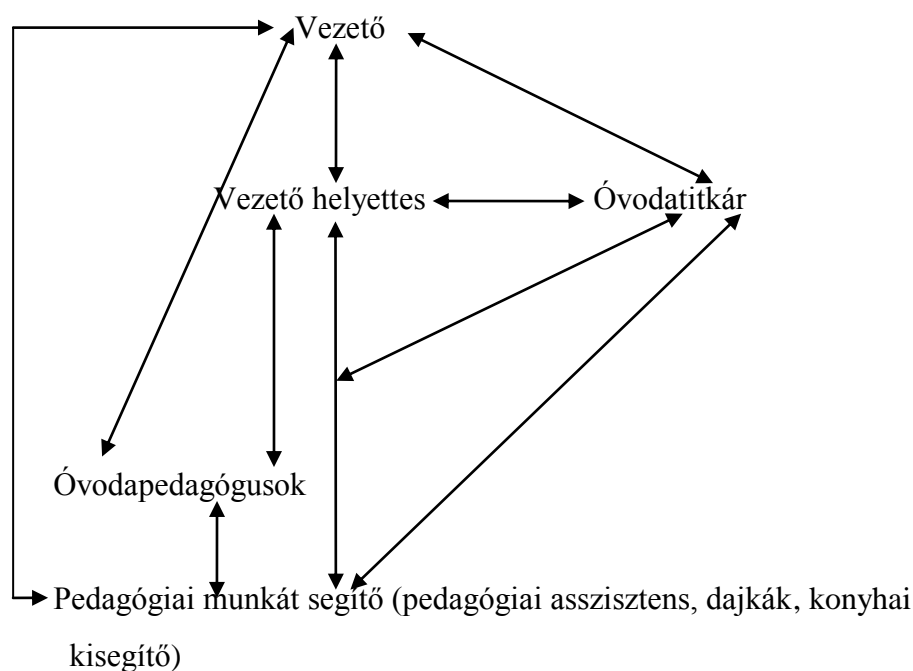
Az intézményi kommunikáció elképzelhetetlen jól működő információs rendszer nélkül. Az információs rendszerek magukban hordozzák annak a lehetőségét, hogy megváltoztassák azt, ahogy egy szervezet működik. Új lehetőségeket nyitnak, leegyszerűsíthetik az eljárásokat, növelhetik az információáramlás, a 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 információs 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 13fő, mely az információk áramlásának fontos elem. 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 a vezető és lehetnek a gyermekek (pl.városi óvodai rendezvény).

Minden, az óvodát érintő információról a vezetőt értesíteni szükséges.

A közvetlenül a gyermekekkel kapcsolatos információkat, az óvodapedagógusok fogadják, ha nem érzik magukat illetékesnek az ügyben, azt továbbítják a vezetőhöz.

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 a vezetőt kell értesíteni, vagy írásban rögzítve átadni az információt.

Óvodára vonatkozó információt csak az intézményvezető, 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 óvodavezető 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 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 14³⁰ óráig.

A csengetésre a beosztás szerinti dajka, vagy óvodatitkár nyit ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető vagy óvodatitkár irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető 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 vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A technikai dolgozók munkaideje a munkaköri leírásban került meghatározásra.

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

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az óvodavezető készítik el. Minden közalkalmazottnak be kell tartania az általános munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

Az ezzel kapcsolatos képzést az EU-Synchronic Kft. munkatársa tartja.

Az óvodavezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. Az aktuális munkarend, az éves munkatervben található.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje: 40 óra

- 32 kötelező óraszámából (vezető:10 óra, vezető helyettes:24 óra, gyakornok: 26 óra),
- 8 nevelő-oktató munkára való felkészülésből áll.

A pedagógus köteles munkakezdése időpontjában, munkára alkalmas állapotban a feladat végzésének helyén megjelenni.

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

Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az óvodavezető állapítja meg.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje

Beosztás	Heti kötött munkaidő	Heti munkaidő
óvodavezető	10	40
óvodavezető-helyettes	24	40
óvodapedagógus	32	40
gyakornok	26	40
pedagógiai asszisztens	-----	40
óvodatitkár	-----	30
dajka	-----	40
konyhai kisegítő	-----	40

2. 6. 4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az ügyeleti rendet az óvodavezető 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 könyvvvel 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 Házi rendben 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 óvodavezető 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 (kíséret) 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 kivétellel – 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 óvodavezető.

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 óvodavezető dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető 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 óvodavezető 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 óvodavezető) 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 óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. Az óvodában az óvodavezető 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, a vezető 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 vezetője 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 óvodavezető 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,
- a vezetőre,
- 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
- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes
- Munkaközösség vezető
- Valamennyi pedagógus a gyermekek neveltsége, képességei, a csoport rendje területén.

Az ellenőrzések fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalomszerű ellenőrzés,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

A csoportlátogatások javasolt ellenőrzési és értékelési szempontjai:

- az óvodapedagógus, mint vezető,
- 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 óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak 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 óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a fenntartó
- az óvodavezető
- a munkaközösség és
- a szülői munkaközösség.

Az óvodavezető 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 a vezetővel.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az óvodavezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal és pedagógiai munkát segítő kollégákkal.

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

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető 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§

Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint 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 fejlesztendő 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).

2. 8. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

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

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

Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

Az óvoda vezetője 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 óvónővel,
- 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 óvodavezető 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 (óvodavezető, GYIV felelős), abban az esetben, ha ez elősegíti a családok szociális helyzetének javulását.

Az óvodavezető 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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.

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 () számú függelék tartalmazza.

Speciális és rendkívüli helyzetek esetében a függelékben megtalálható intézkedési tervben megfogalmazottak az irányadók.

2. 10. Intézményi védő-óvó előírások

Az óvodavezető 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 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,
- mikorcsoportos foglalkozások keretében,
- rendkívüli esetekben.

Az óvodavezető 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 rosszullet 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 óvodavezetőnek 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 vezetőjének 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 óvodavezetőnek meg kell tennie.

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

2.11. 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 intézményvezető felel.

Fellelhetőségi hely az óvoda vezetői 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 vezetője és az EU-Synchronic Kft. képviselője bejárják az intézményt. Ezek után együttesen döntenek arról, hol van szükség azonnali beavatkozásra. Az óvoda vezetője írásban megrendeli a veszélyforrás elhárítását. A fennmaradó feladatokra a vezető ütemtervet készít és megrendeli a munkát a Hatvani Szolgáltatató Intézmény munkatársaitól. Az ütemtervben megjelölt időpontokig a megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően a vezető 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 óvódáknak, melyet az óvodatitkár leellenőrizve, beszkennelve 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 ünnepjein 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 ünnepek, megemlékezések, hagyományok jellegét tekintve zártkörűek vagy nyilvánosak.

Nyilvános rendezvények:

- kézműves délutánok, ünnephez kötve,
- karácsonyi vásár,
- óvodai farsang, külső helyszínen,
- anyák napi köszöntés (csak anyukák),
- csoportok évzárói, nagycsoport búcsúzója,
- családi nap az óvodában.

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 óvodavezető 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 hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján és az óvoda honlapján (www.vorosmartyovi60.hu) szereznek tudomást.

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 intézményegységként 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,

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 óvodavezető 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 óvoda vezetője 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 óvodavezető 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. 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 óvodavezető feladata. A dokumentumok lapjai sorszámozottak, szétválaszthatatlanul összefűzöttek.

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

Csoportnapló:

- Minden év szeptember 1-jét megelőző héten az óvodatitkár kinyomtatja a számozott oldalú csoportnaplót, melybe az óvodavezető által elosztott gyermekek névsorát begépelte.
- Szeptember 1-jén az óvodavezető megnyitja a naplót, aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti a naplót.
- A tanév végén, augusztus 31-én, az óvoda vezetője 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 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 óvodavezető (akadályoztatása esetén a vezető helyettes) feladata.
- A sor- és oldalszámozott dokumentum hitelesítése az óvodavezető 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 vezetője 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 anamnézisé,
 - 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 intézményben használt és kezelt adatokról *SZMSZ 4. sz. melléklet*.

Az előírásnak megfelelően az adatvédelmi felelős kijelölése folyamatban van, a fenntartóval történt egyeztetések során.

Minden esetben az intézmény vezetője felelős az adatok, jogszabályban meghatározott kezeléséért.

2.17. Speciális és rendkívüli helyzetekre vonatkozó intézkedési terv rendje

Célja:

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 .

Az intézkedési terv hatálya

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

Mellékletek

1.sz. melléklet: GDPR adatvédelmi szabályzat

2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda

Adatkezelési, adatbiztonsági szabályzat

OM azonosító: 201485



Székhely: 3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
TEVÉKENYSÉGI KÖR:.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
2. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK JOGI HÁTTERE.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
3. SZEMÉLYES ADATOKKAL KAPCSOLATOS FOGALMAK ÉS ÉRTELMEZÉSÜK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
3.1. INTÉZMÉNYI SPECIFIKÁCIÓ.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.1. A SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSÉRE ÉS VÉDELME VONATKOZÓ SZABÁLYOK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.2. KEZELT NYILVÁNTARTÁSOK KÖRE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRE, AZ ADATKEZELÉS JOGCÍME, CÉLJA ÉS AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
Munkaviszony keretében kezelt személyes adatok	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
Gyermekkel kapcsolatos adatkezelések	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
Honlappal kapcsolatos adatkezelés	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
Közösségi média	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
Facebook	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
5. ADATOK ÁTADÁSA.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
6. BŰNÜLDÖZÉSI, NEMZETBIZTONSÁGI ÉS HONVÉDELMI CÉLÚ ADATMEGŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉG	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
7. ADATBIZTONSÁG	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
7.1. AZ ADATOK VÉDELME NEK RÉSZLETES SZABÁLYAI	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
7.2. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
Tájékoztató az adatkezelésről	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
7.3. FIZIKAI VÉDELEM	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
7.4. JOGOSULTSÁGKEZELÉS	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
Jogosultságkezelés kilépés esetén	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
8. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK (INFOTV. 14-25. §, GDPR 15-21. CIKK)	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
Tájékoztatáshoz való jog	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
Az Érintett hozzáférésehez való joga	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
Helyesbítés joga	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
Törléshez való jog	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
Adatkezelés korlátozásához való jog	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
Tiltakozás joga (GDPR 21. cikk)	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
8.1. ÓVODÁNÁL MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK ...	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
9. MUNKAVÁLLALÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

- 9.1. MUNKÁRA JELENTKEZŐK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
- 9.2. HOZZÁTARTOZÓK ADATAINAK KEZELÉSE MUNKAVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN
HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
10. ADATVÉDELMI FELELŐS A SZERVEZETBEN.....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
- 10.1. ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
11. JOGELLENES ADATKEZELÉS KÖVETKEZMÉNYEI...**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
- 11.1. NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG ELŐTTI ELJÁRÁS**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
- 11.2. BÍRÓSÁGI ELJÁRÁS.....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
12. A JELEN SZABÁLYOZÁS FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
- 12.1. RENDSZERES FELÜLVIZSGÁLAT**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
- 12.2. MÓDOSÍTÁSOK, KÖZZÉTÉTEL ÉS TÁJÉKOZTATÁSOK**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
- 12.3. A FELÜLVIZSGÁLAT DOKUMENTÁLÁSA.....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
- 12.4. IRATMEGŐRZÉS**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
13. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
- GDPR MELLÉKLETEK**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ...**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADAT HELYESBÍTÉSI KÉRELEM ..**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: ÍRÁSBAN TÖRTÉNŐ HOZZÁJÁRULÁS.....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: TELEFONON / SZÓBAN TÖRTÉNŐ HOZZÁJÁRULÁS ESETÉN**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
6. SZÁMÚ MELLÉKLET: TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT...**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
7. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ MUNKAVÁLLALÓK RÉSZÉRE.....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
8. SZÁMÚ MELLÉKLET: HOZZÁTARTOZÓK ADATAINAK KEZELÉSE MUNKAVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
9. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATVÉDELMI INCIDENS-NYILVÁNTARTÓ. **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
10. SZÁMÚ MELLÉKLET: IMPRESSZUM.....**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
11. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZEMÉLYI ADATOK EGYEZTETÉSE**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
12. SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILATKOZAT A KÖZÖS HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ GYERMEKEK SZÁMÁRÓL**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
13. SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILATKOZAT KÉP ÉS VIDEÓDFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉRŐL, HASZNÁLATÁRÓL**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
14. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELSŐ ÓVODAI IGÉNYBEVÉTEL (NYILATKOZAT)**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
15. SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILATKOZAT – HAZAVITELLEL KAPCSOLATBAN**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
16. SZÁMÚ MELLÉKLET: EGYÉB NYILATKOZATOK ...**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

BEVEZETŐ

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda (a továbbiakban: Óvoda, Adatkezelő) belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az Érintettek jogainak biztosítása céljából az alábbi Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

Adatkezelő

Neve: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda

Óvoda rövidített neve: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda

cégjegyzékszám: 01-09-938439

székhelye: 3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

elérhetősége: vorosmarty60@gmail.com

telefon: 06 37 342 338

vezetője: Sármányné Őszi Krisztina óvodapedagógus

OM azonosító: 201485

Intézmény fenntartója: Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal

a továbbiakban: Óvoda, Adatkezelő

Jelen rendelkezéseket az Óvoda többi szabályzatának előírásaival összhangban kell értelmezni. Amennyiben a személyes adatok védelmével kapcsolatosan ellentmondás áll fent jelen rendelkezések és a bármely más, jelen szabályzat hatálybalépése előtt hatályba lépett szabályzat előírásai között, úgy abban az esetben jelen rendelkezések az irányadóak.

Tevékenységi kör:

Az Óvoda fő tevékenységi köre: Óvodai nevelés

1. A Szabályzat célja és hatálya

Az Óvoda jelen szabályzat megalkotásával és elérhetővé tételével biztosítani kívánja a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.) 15. §-ában meghatározott Érintetti tájékoztatáshoz való jog megvalósulását.

Jelen szabályzat célja, hogy az Érintettek megfelelő tájékoztatást kaphassanak az Óvoda által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az Érintettek személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Jelen szabályzattal az Óvoda biztosítani kívánja a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Óvoda minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során az Infotv. 3. § 2. pontjában meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A szabályzat időbeli hatálya 2018. október 01. napjától visszavonásig tart.

2. Személyes adatok kezelésének jogi háttere

Az Óvoda az alábbi jogszabályokra tekintettel határozza meg a tevékenységéből eredeztethető adatok kezelését:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.),
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről (a továbbiakban: Btk.),
- 2016/679/EU Rendelet (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 (a továbbiakban: GDPR),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.),
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.),
- Tbj. végrehajtására kiadott 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) különös tekintettel 41-44. §-a,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) számú EMMI rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §a-s-a és 5. számú melléklete,
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet (a továbbiakban: SNI tv.),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- az Óvoda SzMSz-e,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.);

- az Óvoda Pedagógiai Programja;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)

3. Személyes adatokkal kapcsolatos fogalmak és értelmezésük

Jelen fogalmi meghatározások megegyeznek az Infotv. 3. §-ban meghatározott értelmező rendelkezéssel

Óvoda: jogi személy, 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 (Infotv. 3. § (9));

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolás a, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS – minta, íriszkép) rögzítése is (Infotv. 3. § (10));

Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége (Infotv. 3. § (17));

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele (Infotv. 3. § (11));

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé tétele (Infotv. 3. § (12), jelen esetben az egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közlése;

Adatfeldolgozó: 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 és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel (Infotv. 3. § (18));

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges (Infotv. 3. § (13));

Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy (Infotv. 3. § (1)), jelen esetben a kiskorú óvodakötelezett gyermek és a szülők;

Azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható

Személyes adat: az Érintetthez vonatkozó bármely információ (Infotv. 3. § (1a, 2)). A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az Érintettel helyreállítható. Az Érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek (Infotv. 4. § (3)).

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok (Infotv. 3. § (3))

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az Érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat (Infotv. 3. § (4));

Hozzájárulás az Érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az Érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez (Infotv. 3. § (7));

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 (Infotv. 3. § (5));

Felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme, illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az Érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval (Infotv. 3. § (22))

Nyilvántartási rendszer: személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető (GDPR 4. cikk (6)).

Közös adatkezelő: az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval (Infotv. 3. § (9a));

Amennyiben a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok (jelen szabályzat megalkotásakor az Infotv. és GDPR) fogalommagyarázatai eltérnek jelen szabályzat fogalommagyarázataitól, akkor a jogszabályok által meghatározott fogalmak az irányadóak

3.1. Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

Adatkezelő és adattovábbító: jelen köznevelési intézmény (Óvoda), melynek nevében az alapító okiratban, illetve a szakmai alapidokumentumban megjelölt képviselője jár el.

Adatállomány: a gyermekek, szülők (törvényes képviselők, gondviselő), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában az Óvoda által kezelt, feldolgozott és tárolt, valamint továbbított személyes adat.

Adattovábbítás: az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.

Nyilvánosságra hozatal: egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közzétevése.

Közös adatkezelő: Jelen esetben az Óvoda és az Óvodát fenntartó intézményt kell érteni.

4. Adatkezelés, adatvédelem

4.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok (GDPR 6. cikk)

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az Érintett hozzájárul az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
- b) olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett gyermek.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az Érintett írásos hozzájárulása alapján kezel (GDPR 9. cikk).

A jogszabály közérdekből – a megadandó adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az Érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az Érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az Érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az Érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az Érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az Érintett figyelmét fel kell hívni.

Jelen szabályzat alapján kell ellátni az adatkezelést az alábbi esetekben:

- ◆ a közalkalmazotti alapnyilvántartás felfektetése a munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban nem álló természetes személyekre, valamint
- ◆ a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- ◆ a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermeki adatkezelés)
- ◆ az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esertében – törvényes képviselőikre,
- ◆ az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődőkre és szüleire), illetve – kiskorú személy esertében – törvényes képviselőikre,
- ◆ azon természetes személyek adataira, akik jogviszonyt kívánnak az Óvodával alapítani – kiskorú személy esertében – törvényes képviselőikre,
- ◆ az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőzően.

4.2. Kezelt nyilvántartások köre

Az Óvoda az alábbi nyilvántartásokat fekteti fel (EMMI rendelet 88. §):

- Előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
 - gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik
- Csoportnapló
 - óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről
- Egyéni fejlődési napló
- SNI-s gyermek fejlődési naplója
- KIR adatbázis kezelése (gyermekről, alkalmazottakról)

Az óvodatitkár feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyi anyagok kezelő fenntartói megbízott és az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkor gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezésszükség szerinti helyesbítését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak a teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása (fenntartónál és helyben is kezelik egyaránt)

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

Személyi iratot tárolni csak iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban, lemezszekrényben elzártan lehet kezelni, amelynek hely az Óvoda vezető irodája.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a kezelést végző intézmény ügyirat kezelésiszabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni

4.3. Az Óvoda által kezelt személyes adatok köre, az adatkezelés jogcíme, célja és az adatkezelés időtartama

Tevékenységi köröknél eltérhet a kezelt személyes adatok köre. Az eltéréseket az alábbi táblázat prezentálja.

Munkaviszony keretében kezelt személyes adatok

A személyes adat megnevezése	Adatkezelés jogcíme	Adatkezelés célja	Adatkezelés időtartama
<ul style="list-style-type: none"> • nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát, • születési helyét és idejét, • oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát, • végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, • munkaköre megnevezését, • munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját, • munkavégzésének helyét, • jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, ▪ vezetői beosztását, • besorolását, • jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, • munkaidejének mértékét, • tartós távollétének időtartamát, • lakcímét, • elektronikus levelezési címét, • előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével 	<p>- Nktv. 47. § (7)</p> <p>Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Törvényen alapulva - Jogos érdek 	Felmondást követő 5 évig

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

<p>kapcsolatos adatok közül</p> <ul style="list-style-type: none"> • a szakmai gyakorlat idejét, • esetleges akadémiai tagságát, • munkaidő-kedvezményének tényét, • minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, • minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét, • az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait. 			
Bankszámla szám			Felmondást követő 5 évig
Telefonszám	Önkéntes hozzájáruláson alapul	Kapcsolattartás	A hozzájárulás visszavonását követő 8. napig
Önéletrajzban foglalt adatok	Önkéntes hozzájáruláson alapul	Kapcsolattartás	Beérkezéstől számított 1 évig

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

Gyermekekkel kapcsolatos adatkezelések

A személyes adat megnevezése	Adatkezelés jogcíme	Adatkezelés célja	Adatkezelés időtartama
<ul style="list-style-type: none"> • neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, • szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, • 1) Az Nkt. 41. § (4) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki: (A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:) „i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.” (2) Az Nkt. 41. §-a a következő (4b) bekezdéssel egészül ki: „(4b) Ha a szülő, törvényes képviselő a (4) bekezdés i) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az óvodának, iskolának, akkor az óvoda, iskola ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be: • a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, • a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok: • felvétellel kapcsolatos adatok, 	<p>- Nktv. 41. § (4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Törvényen alapulva - Jogos érdek 	<p>Nem selejtezhető</p>

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

<ul style="list-style-type: none"> • az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, • jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, • mulasztásával kapcsolatos adatok, • kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, vonatkozó adatok, • gyermekbalesetre vonatkozó adatok, • a gyermek oktatási azonosító száma, 			
<ul style="list-style-type: none"> • gyermek szülőjének, gondviselőjének e-mail címe 	Önkéntes hozzájáruláson alapul	Kapcsolattartás	Gyermek Óvoda elhagyását követő 5 évig

Honlappal kapcsolatos adatkezelés

Az Óvoda saját honlappal is rendelkezik, amely a <http://vorosmartyovi60.hu/> címen érhető el, az Óvoda üzemeltetésében.

Az Óvoda által működtetett honlaphoz bárki, kiléte felfedése és személyes adatai megadása nélkül hozzáférhet, a honlapon és az ahhoz kapcsolt oldalakon, szabadon és korlátozás nélkül szerezhet információkat a látogató. Nem személyhez kötött információkat azonban korlátlanul és automatikusan gyűjt a weblap a látogatókról. Ezekből az adatokból személyes adat azonban nem nyerhető, így az Infotv. hatálya alá tartozó adatkezelést nem valósít meg.

Közösségi média

Az Óvoda a közösségi oldalon is fent van, amely az alábbi címen érhető el: www.facebook.com-Hatvani Vörösmarty téri Óvoda

Az adminisztrátori jogosultsága csak az Óvoda vezetőnek van.

Az oldalt nem az Óvoda üzemelteti, csak közvetetten használja és alkalmazza a portált.

A rajta lévő fotók és videók csak az Érintettek hozzátartozói (szülei) engedélyével kerülhetnek fel, amely engélyt a gyermek fejlődési naplójában kerül rögzítésre és e zen nyilatkozat aláírását követően használható fel.

Facebook

Ahhoz, hogy a Facebookon (www.facebook.com/Hatvani Vörösmarty téri Óvoda/) kapcsolatba tudjon lépni a Szolgáltatóval, be kell jelentkeznie. Ehhez a Facebook személyes adatokat kér és kezel, a Szolgáltatónak erre nincs befolyása. További információ: <http://www.facebook.com/about/privacy/>.

A szolgáltatással kapcsolatos részletes tájékoztató a következő linken érhető el: <https://www.facebook.com/help/cookies/>

5. Adatok átadása

Az adattovábbítás az Óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával (hitelesített elektronikus aláírás). Intézményen belül papír alapon zárt borítékban történhet.

Az Óvoda harmadik országban nem továbbít semmilyen személyes adatot.

A gyermek adatai közül (Nktv. 41. § (7)-(8))

a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben:

A gyermek 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.

b) Óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az Érintett óvodához, iskolához kapcsolódóan:

A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, oktatási azonosító száma, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma.

c) Egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:

Az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

d) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:

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, írásos szakvélemény.

e) A fenntartó részére az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából: továbbíthatók az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai.

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.

f) A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között: a)* sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésre vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között, továbbítható

g) Szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának:a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai továbbíthatók.

Kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető, útján – a Gytv. 17. §-ára is tekintettel – 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, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges

6. Bűnüldözési, nemzetbiztonsági és honvédelmi célú adatmegőrzési kötelezettség

Az Óvoda - az adatkérésre külön törvény szerint jogosult nyomozó hatóság, ügyészség, bíróság, valamint nemzetbiztonsági szolgálat törvényben meghatározott feladatai ellátásának biztosítása céljából, a kérelmükre történő adatszolgáltatás érdekében az Adatkezelő és/vagy Adatfeldolgozó által előállított, vagy kezelt alábbi adatokat:

- ◆ név;
- ◆ elérhetőség;
- ◆ hatóság által hivatalosan bekért adatok.

7. Adatbiztonság

Az Adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az a törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az Érintettek magánszférájának védelmét. Az Adatkezelő megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, továbbá működteti azon eljárási szabályokat, amely a törvény, valamint egyéb adat és titokvédelmi szabályok érvényre jutásához szükséges.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi az Adatkezelő, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az adatkezelő megakadályozza jogosulatlan személyek adatokhoz való hozzáférését.

A jogszabályok előírják az Óvodának, hogy az Érintettek személyes adatait védett módon kezeljék és tárolják. A papír alapú kezelés esetén zárható irodabútort jelent, amelyhez csak az arra jogosult férhet hozzá, informatikai tárolás esetén pedig a kezelt adatokat anonimizáltan és titkosítva kell kezelni és tárolni.

7.1. Az adatok védelmének részletes szabályai (GDPR 5. cikk)

Személyes adatok kezelésének teljes időtartama alatt és utána is egyszerre érvényesülnie kell a következő adatvédelmi elveknek:

- a) az adatok kezelését csak a jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében az Érintett számára átláthatóan történhet, melynek során az Érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet Érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;
- b) a személyes adatok kezelése egyértelműen célhoz kötötten, az cél eléréshez feltétlenül szükséges terjedelemben és ideig kezelhető, illetve tárolható;
- c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok pontosságára és teljességére kiemelten kell figyelni;
- d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy a mindenkor technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;
- e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a jogszerű adatkezeléskritériumainak igazolására.

Fentiek alapján az intézmény – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok, illetve a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az Érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilvántartani és kezelni.

Az Érintettel az adatok felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. *Kötelező* adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az Érintettet egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az Érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az Érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

Az Óvoda vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekek szüleit, törvényes képviselőit, gondviselőit, továbbá a szülői szervezetet, melynek helyszínei lehetnek: a szülői értekezletek, konzultatív találkozók. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.

Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az Óvoda előzetesen írásban értesíti az Érintetteket (a kiskorú gyermek szüleit, illetve törvényes képviselőit, gondviselőt), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.

Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok *anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra*, melynek célja a *közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés*, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. *Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.*

Az Érintettek által biztosított személyes adatokat nem kerülhet kiegészítésre és nem kapcsolható össze *más forrásból származó adatokkal vagy információkkal*. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, Érintetti hozzájárulást követően tehetjük meg. Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.

Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület, valamint az közalkalmazotti tanács, illetve a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az Érintettekkel.

Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

A KIR-en keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az Érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.

A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (továbbá bárki, az Óvodával munkaviszonyban álló személyek esetén) a jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az Óvoda a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítői feladatainak elvégzésével az óvodatitkárt bízta meg az egyedi munkaköri leírásában foglaltak szerint (munkakörleírás-kiegészítés). Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.

Az adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondossággal és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

Az intézményvezető illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.

Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és -továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az intézményvezető megbízza az intézmény óvodatitkárát.

Az elektronikusan előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzatában kerül lefektetésre.

Az óvodában használt csoportnaplóban rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az óvodai jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az óvoda gondoskodik arról, hogy a gyermek adatokat az illetékes Önkormányzat jegyzőjének egyidejű értesítése mellett, a gyermek nyilvántartásból törölje.

A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő gyermekek személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak óvodai jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendők, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az Érintett tanulóval foglalkozó szakember viszi fel az adatbázisba.

Az óvoda adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontrollvizsgálati kérelmekben és más a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a fejlesztéssel, gyógypedagógiai megsegítéssel foglalkozó együttnevelést segítő pedagógus és az Érintett gyermek óvodapedagógusának a feladata. Az adatrögzítés- és továbbítás pontossága felett az intézményvezető-helyettes/ örökdió. Az adatkezelésre vonatkozó protokollról való tájékoztatás az intézményvezető-helyettes (fejlesztő munkaközösség vezetője) feladata, aki ezt a nevelőtestületi értekezleten eszközöli.

7.2. Adatkezelési tájékoztató

Az Óvoda az tevékenység körébe tartozó adatok kezelésére vonatkozóan adatkezelési tájékoztatót tesz közzé. Az adatkezelési tájékoztató szövege e szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

Az adatkezelési tájékoztatóban az Óvoda legalább az alábbiakról tájékoztatást nyújt az Érintetteknek illetve kiskorú esetén hozzátartozó (szülei):

- ◆ Az Óvoda, mint adatkezelő megnevezéséről és elérhetőségeiről.
- ◆ Az adatkezeléssel kapcsolatos kérések, kérdések és panaszok benyújtásának módjáról.
- ◆ A személyes adatok kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról.
- ◆ A személyes adatok tárolásának időtartamáról.
- ◆ Az Érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogairól.
- ◆ A felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról.
- ◆ Arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az Érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.

Az adatkezelési tájékoztató előző pontban felsorolt tartalmának összhangban kell lennie a jelen szabályzatban leírtakkal.

Az adatkezelési tájékoztatót az Óvoda weboldalán minden érdeklődő számára elérhetővé kell tenni az alábbiak szerint:

- közvetlenül a nyitóoldaltól (<http://vorosmartyovi60.hu/>) elérhető linken keresztül, melynek a nyitóoldalon megjelenítendő szövege: Adatkezelési tájékoztató.

A letöltések oldalról (<http://vorosmartyovi60.hu/>) elérhető linken keresztül, melynek a letöltések oldalon.

Tájékoztatás az adatkezelésről

A tevékenység körébe tartozó Érintettek számára az adatkezelésről tájékoztatást kell adni. A tájékoztatást (tipikusan az első megjelenés felvétele során) az adatok kezelésének megkezdésével egyidejűleg kell megtenni.

Amennyiben a személyes adatok átvétele szóban (személyesen vagy telefonon) történik, akkor azzal egyidejűleg a mellékletekben leírtak szerinti tájékoztatást kell adni, és az ott leírtak szerint kell eljárni. Az adott tájékoztatás tartalmának meg kell egyeznie a hivatkozott mellékletben leírt teljes tartalommal.

7.3. Fizikai védelem

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Óvoda az alábbi intézkedéseket fogalmazza meg és hajtja végre:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak, meg nem mutathatóak;
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kerül elhelyezésre;
- a folyamatos kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az Óvoda adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy az Óvoda intézkedik a dokumentum(ok) megsemmisítéséről vagy levéltárba helyezéséről. Az első az esetben az Óvoda kijelöl egy munkavállalót, aki a megsemmisítésért felelős. A megsemmisítés jegyzőkönyv mellett kerül végrehajtásra, amelyet az őrzési idő leteltével szintén megsemmisítenek.

Amennyiben a személyes adatok hordozója más fizikai eszköz (pl. külső merevlemez, pendrive, stb.) úgy ezen dokumentumok törlését úgy kell eszközölni, hogy az visszaállíthatatlan legyen.

7.4. Jogosultságkezelés

A jogosultság kezelés szabályozásának célja, hogy a kiosztott jogosultságok pontosan nyomon követhetők legyenek, dokumentált formában megőrzésre kerüljenek, valamint az egyes jogosultságokkal rendelkező személyek tevékenysége és az általuk felhasznált adatok köre ellenőrizhető legyen. Ezen adatok naprakészsége nagymértékben hozzásegíti az Óvoda a tőle elvárt, illetve általa elérhető biztonsági szint teljesítéséhez, továbbá az informatikai hálózat törvényi és szakmai normák szerinti üzemeltetéséhez.

Az informatikai rendszerben a jogosultságok változásait (létező jogosultságok, új jogosultságok kiosztása, módosítása, megszűnése) dokumentálni kell.

A személyes adatok biztonsága érdekében az Óvoda az alábbi jogosultságkezelési előírásokat alkalmazza:

Alapelvek:

- Az új jogosultság beállítását, illetve jogosultság megváltoztatását a jogosultság birtokosának felhatalmazása alapján az Óvodavezető pedagógus végzi.
- Jogosultságok megállapítása során kizárólag a munkavégzéshez szükséges és elégséges jogosultságokat kell kiosztani.
- Figyelemmel kell lenni, hogy teljes hozzáférést, illetve adminisztrátori jogosultságokat ne kapjanak más munkát végző, illetve a jogosultság birtoklására nem igényt tartó személyek.
- Adminisztrátori jogosultsággal rendelkező nevesített felhasználót kell alkalmazni a rendszer adminisztrálása érdekében minden esetben, ahol ez lehetséges. A nem nevesített rendszergazdai jelszavakat zárt borítékban, felbontást gátló módon, aláírva kell tárolni.
- A nem nevesített felhasználói jogosultságok használatát indokolni és dokumentálni kell.

Jogosultságkezelés kilépés esetén

Az Óvodavezető pedagógus köteles gondoskodni a régi jogosultságok törlésének, módosításának vagy új jogosultságok felvételének kezdeményezéséről. Az informatikai rendszerben a kilépő felhasználók profiljait fel kell függeszteni, használaton kívül kell helyezni. A felhasználói fiókok törlése a rendszerek ellenőrzését követően történhet meg, ha a törlés nem okoz adatvesztést.

A nyilvántartásokból a kilépő felhasználókat el kell távolítani, illetve tájékoztatni a nyilvántartásért felelős munkavállalót.

8. Az Érintett jogai és érvényesítésük (Infotv. 14-25. §, GDPR 15-21. cikk)

Az Érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a kötelező adatkezelések kivételével – törlését, visszavonását, élhet adathordozási-, és tiltakozási jogával az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő fenti elérhetőségein, de elsődlegesen írásos kérelme alapján.

Minden beérkező kérést az adatvédelmi nyilvántartásban kell dokumentálni. (5. számú melléklet).

Bármelyik eshetőség áll fenn, minden esetben írásban kell kérni, hogy az Érintett által kerüljön megküldésre.

Az Óvoda a beérkezett kérelmet, illetve tiltakozást köteles a beérkezéstől számított három munkanapon belül az Óvodavezető pedagógusmegválaszolni illetve törlés esetén kéri az informatikáért felelős személy ügyintézését.

Az Érintett személyes adatának kezelésével összefüggő kérelmére az érkezésétől számított legkésőbb 25 – tiltakozási jog gyakorlása esetén 15 – napon belül írásban, közérthető formában választ ad.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, az Infotv. 15. § (1) bekezdésében meghatározott információkra, amennyiben az Érintett tájékoztatása törvény alapján nem tagadható meg.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, költségtérítést Óvoda csak az Infotv. 15. § (5) bekezdésében meghatározott esetben számít fel.

Az Óvoda kérelmet csak az Infotv. 9. § (1) bekezdésében vagy a 19. §- meghatározott okokból utasít el, erre csak indoklással, az Infotv. 16. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatással, írásban kerül sor.

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatot kezelő szervezeti egység vezetője – amennyiben a szükséges adatok és az azokat bizonyító közokiratok rendelkezésre állnak – helyesbíti, az Infotv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott okok fennállása esetén intézkedik a kezelt személyes adat törlése iránt.

Az Érintett személyes adata kezelése elleni tiltakozásának elbírálásának időtartamára – de legfeljebb 5 napra – az adatkezelést az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője felfüggeszti, a tiltakozás megalapozottságát megvizsgálja és döntést hoz, amelyről a kérelmezőt az Infotv. 21. § (2) bekezdésében foglaltak szerint tájékoztatja.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője az Infotv. 21. § (3)

bekezdésében meghatározottak szerint jár el.

Tájékoztatáshoz való jog

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő felé írásos kérelme alapján tájékoztatást kér az adatai vagy gyermekének adatai kezeléséről, őt az alábbiakról kell tájékoztatni:

- Adatkezelő elérhetőségei;
- személyes adatok tervezett kezelésének célja, jogalapja;
- amennyiben az Adatkezelő jogos érdekében kezelik még az adatokat, úgy a jogos érdeket meg kell jelölni.

A tájékoztatás kérése díjtalan, és az Érintett részére a lehetőségekhez mérten a leghamarabb ki kell adni.

Az Érintett hozzáférésehez való joga

Amennyiben az Érintett az Adatkezelőtől visszajelzést kapott, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz ezzel kapcsolatban információt kapjon:

- az adatkezelés céljai;
- az Érintett személyes adatok kategóriái;
- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az Érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- ha az adatokat nem az Érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ.

Helyesbítés joga

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az Érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését, amelyet elektronikus úton vagy postai úton kérhet. (2. melléklet)

Törléshez való jog

Az Érintett kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az Érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az Érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

Az Érintett elektronikus úton vagy postai úton kérheti adatait törlését.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából. Ekkor az Érintett:

- vitathatja az adatai pontosságát;
- adatai jogellenes kezelésére hívja fel a figyelmet, és korlátozza azok felhasználását;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez
- tiltakozott már az adatkezelés ellen, de az Adatkezelőnek mérlegelnie kell, hogy jogos indokai elsőbbséget élvez-e az Érintett jogos indokaival és kérésével szemben, ezért az adatok felhasználását korlátozza.

Tiltakozás joga (GDPR 21. cikk)

Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés, vagy az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Tiltakozás esetén az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha azt olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

8.1. Óvodánál megvalósuló adatkezelések

Az adatkezelés helye: 3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1. papír alapú adatok esetén.

9. Munkavállalással kapcsolatos adatkezelés

Az Óvoda a munkavállalóiról munkaügyi nyilvántartást vezet.

A felvett munkavállalók adatait papíralapon is tárolja az Óvoda. A munkavállalóknak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a munkaviszony létesítéséhez szükségesek. Az Adatfeldolgozó az adatokat adatbázisában rögzíti elektronikusan.

A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok Amennyiben a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során az Óvoda minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára és céljára.

Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges, (személyi igazolvány, diákigazolvány) úgy a Társaság semmilyen módon nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt, szkennelt képét, hanem az arra jogosult munkavállalója aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét.

9.1. Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés

Főszabály szerint az önéletrajzokat későbbi felhasználás céljából kategorizálhatja az Óvoda, a később megüresedő vagy betöltendővé váló pozíciók miatt papíralapon is eltárolja. Az eltárolt önéletrajzokat egy év elteltével megsemmisíti, lévén ennyi idő elteltével már vélhetően nem relevánsak a munkakeresés szempontjából az adatok.

Ehhez a beküldött önéletrajzok mellé hozzájárulást kell kérni. Amennyiben az Óvoda nem kapja meg a hozzájárulást, úgy az önéletrajzot a pozíció betöltése után meg kell semmisíteni.

Az Érintett jelen szabályzat szerint meghatározottak alapján visszavonhatja hozzájárulását.

9.2. Hozzá tartozók adatainak kezelése munkaviszonnyal összefüggésben

A munkaviszonyhoz kapcsolódóan a Munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli az Óvoda a jogszabály által meghatározott kedvezmények érvényesítése céljából. Az így megkért harmadik személy adatai a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

Ilyen kedvezmény lehet a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybe vétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylés, valamint adómentes iskolakezdési támogatás.

Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel az Óvoda igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik, ezt 16. életévét nem betöltött személy esetében a szülő adja meg az Óvoda részére ezen adatokat.

10. Adatvédelmi felelős a szervezetben

Az Óvodánál - figyelemmel az adatok érzékenysége és a kezelt Érintetti körre - törvényi kötelezettség és az adatok mértéke indokolja a kinevezését, ezáltal kijelölésre került adatvédelmi tisztségviselő, amely személy az Óvodavezető Pedagógus lett.

10.1. Adatvédelmi nyilvántartás

Az Óvoda, mint közfeladatot ellátó szerv az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el

10.1.1. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:

- a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);
- c) az intézményben folyó adatkezelés céljait;
- d) az Érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
- e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;
- f) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
- g) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket;
- h) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;
- i) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;
- j) az Érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;

Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

11. Jogellenes adatkezelés következményei

11.1. Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság előtti eljárás

Bárki vizsgálatot kezdeményezhet a Hatóságnál bejelentéssel arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével, illetve a közérdekű adatok vagy a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll. A Hatóság a bejelentés alapján lefolytatott vizsgálatról jelentést készíthet, ha az ügyben a Hatóság által hatósági eljárás vagy bírósági eljárás megindítására nem került sor. A személyes adatok védelméhez való jog érvényesülése érdekében a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárást indíthat, illetve indít. Az eljárás hatósági határozattal járul.

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 0613911400

Fax: 0613911410

11.2. Bírósági eljárás

Az Érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

12. A jelen szabályozás felülvizsgálati rendje

12.1. Rendszeres felülvizsgálat

A jelen adatvédelmi szabályozást három évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot az éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg kell elvégezni, és a szükséges módosításokat a beszámoló elfogadásának időpontjáig meg kell tenni.

A felülvizsgálat elvégzéséért és a jelen fejezet további alfejezeteiben meghatározott intézkedések végrehajtásáért az Óvodavezető pedagógusa felelős.

A felülvizsgálat tartalma

a) A felülvizsgálat során figyelmet kell fordítani

1. a szabályozást érintő jogszabályi változásokra,
2. az adatkezelési gyakorlatot szabályozó hatósági állásfoglalásokra,
3. az Óvodaszervezetében bekövetkezett változásokra, valamint
4. bármely olyan változásra vagy körülményre, mely a dokumentumban foglaltak jogszerűségét és célszerűségét befolyásolhatja.

12.2. Módosítások, közzététel és tájékoztatások

A felülvizsgálat eredményeinek kiértékelését követően el kell végezni a szabályzat megfelelő módosítását, és a módosított szabályzatot hatályba kell léptetni. Ezzel egyidejűleg a korábbi verziót hatályon kívül kell helyezni, és a hatályon kívül helyezés időpontját fel kell jegyezni.

Amennyiben a módosítások olyan részeket is Érintettek, melyeket a szabályzat szerint nyilvánosságra kell hozni, vagy az Érintettekkel közölni kell, akkor a nyilvánosságra hozatalt illetve a közlést az új szabályozás hatályba lépését megelőzően legalább 30 naptári nappal meg kell tenni.

Amennyiben a módosítások olyan részeket is Érintettek, melyekkel kapcsolatban a hatóságot tájékoztatni kell, akkor ezt a tájékoztatást az új verzió elfogadását követően haladéktalanul meg kell tenni.

12.3. A felülvizsgálat dokumentálása

A szabályzat jelen fejezet szerinti felülvizsgálatát, annak eredményeit és a módosítás érdekében végrehajtott intézkedéseket az Óvodának dokumentálnia kell.

12.4. Iratmegőrzés

A jelen szabályzat hatályos illetve hatályon kívül helyezett változatait, valamint a jelen fejezet szerinti felülvizsgálati dokumentációkat legalább addig az időpontig meg kell őrizni, amikor az adott verzió szerint kezelt utolsó adatelem törlésre kerül.

A Szabályzat egy-egy példányát az intézmény épületének intézményvezetői irodájában illetve titkárságán hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.

A Szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha

- a) jogszabályi változás miatt a normaszöveg korrekciói szükségessé válnak, beleértve ebbe az uniós jogi aktusok és a hatályos hazai jogi előírások megváltozását;
- b) az adatvédelmi tisztviselő kezdeményezi az intézményi folyamatok elemzése vagy az adatvédelmi incidensek nyomán;
- c) azt a felügyeleti hatóság eseti döntésében kifejezetten szükségesnek ítéli meg;
- d) a nevelőtestület vagy a véleménynyilvánító közösségek kezdeményezik

13. Legitimációs záradék

Az adatvédelmi szabályzatot az Óvoda nevelőtestülete év
..... hó napján megtartott ülésén elfogadta.

....., év hó nap.

PH.

.....

óvodavezető

A szülői szervezet nevében nyilatkozunk arról, hogy az adatvédelmi szabályzat elfogadása előtt
véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

....., év hó nap.

.....

szülői szervezet nevében

GDPR Mellékletek

1. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelési tájékoztató

Az Adatkezelő megnevezése és elérhetőségei:

Neve: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda

Óvoda rövidített neve: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda

cégjegyzékszám: 01-09-938439

székhelye: 3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

elérhetősége: vorosmarty60@gmail.com

telefon: 06 37 342 338

vezetője: Sármányné Ószi Krisztina óvodapedagógus

OM azonosító: 201485

a továbbiakban: Óvoda, Adatkezelő

Az adatkezelési szabályzat hatálya:

A jelen adatkezelési szabályzat kizárólag a Hatvani Vörösmarty téri Óvodával kapcsolatos adatkezelésre vonatkozik, a hozzájárulást bármikor, térítésmentesen visszavonhatja.

1. Értelmező rendelkezések

Az Infotv. 3. § 2. pontjában meghatározottak szerint „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.”

Az Infotv. 3. § 7. pontjában foglaltak szerint „hozzájárulás: az Érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.”

Az Infotv. 3. § 9. pontja kimondja, hogy „adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.”

Az Infotv. 3. § 10. pontja kimondja, hogy „adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang vagy képfelvétel készítése

Az Infotv 3. § 22. pontja értelmében „harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az Érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

2. Adatvédelem

Elvek, szabályok

Adatkezelés elvei, szabályai

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az Érintettel helyreállítható. Az Érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az Érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

3. Az adatkezeléssel kapcsolatos kérések, kérdések és panaszok benyújtásának módja:

Az adatkezeléssel kapcsolatos kéréseket, kérdéseket és panaszokat az Érintettek írásban juttathatják el az Óvodajelen tájékoztató elején meghatározott címére vagy e-mail címére.

4. A személyes adatok kezelésének célja, az adatkezelés jogalapja, a kezelt személyes adatok köre:

Az Óvoda személyes adatokat a következő célok érdekében kezel:

- Nktv. 41. § (4) alapján:
 - o gyermek szülője, gondviselője adatait
 - o gyermekkel összefüggésben felmerült azonosításra szolgáló adatok
 - o a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - o a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- Nktv. 47. § (7) alapján:
 - o közalkalmazottak adatai
- fényképek, videófelvevételek
 - o a szülő / gondviselő hozzájárulása alapján

5. A személyes adatok tárolásának időtartama

Gyermekekkel kapcsolatban felmerült adatok nem selejtezhetőek, így tartós irattába kerül.

A gyermekről készült fénykép és videófelvevétel az Óvoda történeti értékre hivatkozva nem selejtezi.

6. Az Érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Akinek személyes adatait az Óvoda kezeli, az a jelen szabályzatban meghatározott módon jogosult:

- ◆ kérni személyes adatainak teljes körű törlését;
- ◆ visszavonni egyes meghatározott célú felhasználásokra vonatkozóan korábban megadott adatkezelési engedélyét;
- ◆ kérni személyes adatai felhasználásának meghatározott célokra való korlátozását;
- ◆ kérni hibásan tárolt személyes adatainak helyesbítését;
- ◆ felvilágosítást kérni a róla tárolt személyes adatokról, az adatkezelés céljáról, mindazon címzettekről, akikkel személyes adatait közölték, az adatkezelés időtartamáról, a felügyeleti hatósághoz való panaszbenyújtás jogáról, valamint a róla tárolt személyes adatok forrásairól.
- ◆ panaszt benyújtani az adatkezeléssel kapcsolatban.

A fenti jogok gyakorlásához az Érintettnek hitelt érdemlően azonosítania kell magát.

Az Óvoda a beérkezett kérelmet, illetve tiltakozást köteles a beérkezéstől számított három munkanapon belül az arra jogosult személy megválaszolva illetve törlés esetén kéri az informatikáért felelős személy ügyintézését.

Az Érintett személyes adatának kezelésével összefüggő kérelmére az érkezésétől számított legkésőbb 25 – tiltakozási jog gyakorlása esetén 15 – napon belül írásban, közérthető formában választ ad.

7. Adatok továbbítása

Harmadik országba nem kerül továbbításra. Az Óvoda felügyeleti szerveinek illetve a Hatóságoknak a szükséges mértékben, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kerülnek adatok továbbításra.

8. Az adatkezelés időtartama

A Nktv. 47. § (7) és Nktv. 41. § (4) pontjaiban foglaltakalapján.

9. Egyéb információ

Az Adatkezelő oldalain szerepelhet olyan utalás, ugrópont (link) más által fenntartott oldalakra, ahol az Adatkezelőnek semmilyen befolyása nincs az Adatok kezelésével kapcsolatos gyakorlatra. Felhívjuk a felhasználók figyelmét, hogy ha ilyen ugrópontokra kattintanak, más oldalaira kerülnek át. Ezen oldalak nem állnak és nem is állhatnak az Adatkezelő ellenőrzése alatt, ezért ezen oldalak adatközléséért, valamint személyiségi jogokkal kapcsolatos eljárásáért az Adatkezelő semmiféle felelősséget nem vállal. Ilyen esetekben olvassák el az oldalak nyilatkozatát a személyes adatok védelmével kapcsolatban.

weblap címe: (<http://vorosmartyovi60.hu/>)

facebook oldal címe: www.facebook.com/HatvaniVorosmartyteriOvoda

10. A felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga

Amennyiben az Érintett úgy ítéli meg, hogy az Óvoda személyes adatainak kezelése során megsérti az EU 2016/679 rendeletének előírásait, jogosult panaszt benyújtani az adatvédelmi hatóságnál. A magyar adatvédelmi hatóság ügyfélszolgálatának elérhetősége: <https://naih.hu/uegyfelszolgalat,--kapcsolat.html>.

Az Óvoda tájékoztatja ügyfeleit, hogy az általa kezelt személyes adatok alapján nem történik automatizált döntéshozatal, és a személyes adatokat nem használja fel profilalkotáshoz.

Tudomásom van róla, hogy jelen beleegyezésem önkéntes, és az Adatkezelővel szemben az adatkezelési szabályzatban megadott címeken bármikor visszavonhatom.

Felhasználás jogszabályok:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.),
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről (a továbbiakban: Btk.),
- 2016/679/EU Rendelet (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 (a továbbiakban: GDPR),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.),
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.),
- Tbj. végrehajtására kiadott 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) különös tekintettel 41-44. §-a,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) számú EMMI rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §a-s-a és 5. számú melléklete,
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet (a továbbiakban: SNI tv.),
- Óvoda SzMSz-e,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.);
- az Óvoda Pedagógiai Programja;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)

2. számú melléklet: Adat helyesbítési kérelem

(minta)

Amennyiben az Érintett élt a tájékoztatás jogával, az Óvoda részére írásban kell kérni a kezelt adatai javítását.

Tisztelt Óvoda!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 17. § (1) bekezdése szerinti jogommal élve, kérem a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda által kezelt személyes adataim / gyermekem személyes adatai valóságnak megfelelő rögzítését, ennek megfelelően a valótlan adatok helyesbítését.

Név:

.....

Adatalany beazonosításához szükséges további adatok (lakcím, anyja neve):

.....

Kezelt adat:

.....

.....

Valós adat:

.....

.....

Felhívom szíves figyelmét, hogy az Infotv. 18. § (1) bekezdése alapján a helyesbítésről az Adatkezelő köteles engem, továbbá mindazokat értesíteni, akiknek korábban a valóságnak nem megfelelő adatot adatkezelés céljára továbbították. Az Infotv. 18. § (2) bekezdése szerint, amennyiben az adatkezelő a helyesbítés irá

nti kérelmemet nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 25 napon belül írásban vagy elektronikus úton közölnie kell a helyesbítés elutasításának ténybeli és jogi indokait. A választ az alábbi címre / e-mail címre kérem megküldeni:

.....

A törvényben meghatározott helyesbítési kötelezettség nem teljesítése esetén, az Infotv. 52. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

Együttműködését köszönöm!

Kelt:

3. számú melléklet: Írásban történő hozzájárulás

(minta)

Ha az Érintett írásban kereste meg az Óvodát, és ezt megelőzően a személyes adatai még nem kerültek rögzítésre, akkor az Érintett személyes adatainak kezelésére vonatkozó írásbeli hozzájárulását az alábbi e-mail kiküldésével kell beszerezni. Az e-mailt a megrendelésen szereplő személyes adatoknak a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda rendszereiben való rögzítésével egyidejűleg kell kiküldeni.

*Alulírott (szülő neve), mint szülője
(gyermek neve, születési dátum) ezúton hozzájárulok, hogy az alábbi adatok kerüljenek
kezelésre gyermekkel kapcsolatban:*

.....
.....

Dátum

Aláírás

A visszaérkezett adatkezelési hozzájárulásokat az adatkezelési szabályzatban meghatározottak szerint meg kell őrizni és nyilvántartásba kell venni.

4. számú melléklet: Telefonon / Szóban történő hozzájárulás esetén

(minta)

Adatkezelési hozzájárulás megerősítése
első megjelenés esetén szülőktől

Ha az Érintett személyes adatai szóbeli hozzájárulás (telefonbeszélgetés, írásbeli hozzájárulás megadása nélküli személyes kapcsolatfelvétel) alapján kerültek rögzítésre, akkor az Érintett írásbeli hozzájárulását az alábbi e-mail kiküldésével kell beszerezni. Az e-mailt a személyes adatoknak a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda rendszereiben való rögzítésével egyidejűleg kell kiküldeni. Amennyiben az Érintett, előzetesen valamely célú adatkezeléshez nem járult hozzá, akkor az arra való utalást a kiküldésre kerülő **e-mailből törölni kell**.

*Alulírott (szülő neve), mint szülője
(gyermek neve, születési dátum) ezúton hozzájárulok, hogy az alábbi adatok kerüljenek
kezelésre gyermekkel kapcsolatban, amelyeket (dátum) kor adtam meg szóban.*

.....
.....

Dátum

Aláírás

A visszaérkezett adatkezelési hozzájárulásokat az adatkezelési szabályzatban meghatározottak szerint meg kell őrizni és nyilvántartásba kell venni.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

5. számú melléklet: Adatvédelmi nyilvántartás

(minta)

(Mint munkavállalókra, természetes személyekre)

Belső adatvédelmi nyilvántartás

Nyilvántartási száma	Adatkezelő megnevezése	Az adatkezelés célja	Az adatok fajtája és kezelésük jogalapja	Az adat forrása	Adattovábbítást igénylő neve, címe, az adattovábbítás jogalapja	Az adatfajták törlésének határideje	Adatfeldolgozó neve és címe	Események
Név	Óvoda megnevezése	Jogszábaelyi felhatalmazás alapján	<ul style="list-style-type: none">- név- cím- bankszámlaszám- születési hely, idő- TAJ szám- Adószám	Személy önkéntes és jogszábaelyi kötelezettségén alapuló hozzájárulás	Név, cím, jogszábaelyon alapuló továbbítás (bejelentés, bérszámfejtés)	Kilépést követő 5. év végén	Magyar Államkicstár	

6. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Jelen nyilatkozatunkban megerősítjük abbeli megállapodásunkat és egyetértésünket, miszerint a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda által

(név)(..... - anyja neve, születési hely és idő)

előtt az eddigiekbenfeltárt és a jövőben feltárando bizonyos információk, így különösen óvodai tervek, kereskedelmi titkok, ügyfelek adatai és egyéb tulajdonosi információk, az információs önrendelkezési jogról és azinformációszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó személyes adatok(összefoglalóan: információk) bizalmas jellegűek.

..... a nyilatkozat aláírásával elfogadja, hogy az ilyen információk egyetlen részétvagy töredékét sem teszi közzé, nem bocsátja rendelkezésre, vagy nem tárja fel más módon semmilyenharmadik fél előtt a Hatvani Vörösmarty téri Óvodavezető tisztségviselőjének erre felhatalmazó előzetesírásbeli beleegyezése nélkül, kivéve, ha ezek az információk bizonyító erejű dokumentumokkéntnyilvánosságra bocsáthatók. Az ilyen információk nem tekintendők nyilvánosságra bocsáthatónak pusztánazért, mert ezekből további általános információkat lehet szerezni, vagy mert begyűjthetők egy vagy többforrásból is, vagy ha abból adódóan kerültek nyilvánosságra, mert megszegték a jelen nyilatkozatot, vagyharmadik személlyel vagy jogi személlyel kötött hasonló nyilatkozatokat.

Nyilatkozattevő beleegyezését adja, hogy mindent és minden ésszerű elővigyázatossági intézkedéstmegtesz annak érdekében, hogy szóban, írásos anyagban, vagy elektronikus adattároló eszközben vagymás módon feltárt ilyen információkat megfelelő védelemmel látja el bármely harmadik fél előttijogosulatlan feltárással szemben, így különösen betartja a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda, Adatvédelmi ésadatbiztonsági szabályzatának irányadó rendelkezéseit. Beleegyezését adja ahhoz is, hogy egyetlenanyagról sem készít másolatot és az ilyen anyagok valamennyi másolatát kérésre azonnalvisszaszolgáltatja.

Nyilatkozattevő elfogadja továbbá, hogy valamennyi ilyen információ tulajdonosa a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda és hogy az Óvoda. folyamatos vezetése érdekében mindezen információk bizalmas jellegűek,értékesek és nélkülözhetetlenek. Beleegyezését adja, hogy az ilyen információkat nem fogja felhasználni,kiaknázni és/vagy óvodai alapokra helyezni saját javára vagy bármely egyéb harmadik fél javára.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen nyilatkozat aláírása nevezettet nem ruházza fel semmiféle jogosultsággal vagy egyéb joggal.

Jelen titoktartási nyilatkozat (dátum vagy konkrét meghatározható esemény, így pl.: „munkaszerződés aláírásával”) lép életbe.

Jelen titoktartási nyilatkozaton megadott, a 2011. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó személyes adatot a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján kezeli.

Hatvan, 20.....

.....
Nyilatkozattevő

.....
Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
(képviselőként eljár: Óvodavezető)

7. számú melléklet: Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére

Tájékoztató Munkavállalók részére

.....

MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

A munkaviszonnnyal kapcsolatos adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.

Erkölcsei bizonyítványok kezelése

Az Óvoda jogszabály alapján kéri be az erkölcsi bizonyítványokat, amelyeket a személyi anyagok mellett kerül tárolásra.

Személyazonosító igazolványok fénymásolása

Az Óvoda – összhangban a NAIH álláspontjával – nem készít fénymásolatot személyazonosítóigazolványokról. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyekazonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történőszemélyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyítóerővel, ha annak alapján az Óvoda megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személyképmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolatnem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolványnak.

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából az Óvoda azonban az újonnan belépő vagy adatot módosító munkavállalók azonosító igazolványait már nem kéri be. Az eddig történt másolatokat úgynevezett maszkolt fénymásolatokká (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) kerülnek átformálásra. Tehát az Óvoda az igazolvány csak azon részeit hagyja meg a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat a munkavállaló a belépése során egyébként is köteles magáról megadni. A dokumentum ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot az Óvoda azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a munkavállaló által kitöltött belépőpapírokon és a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok az Óvoda által kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

Megváltozott munkaképességű munkavállalók

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint az Óvoda saját alkalmazottjaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre: *lásd a kezelt adatok körében*. (Az Óvoda törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.)

A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

Az Óvoda a munkavállalóiról munkaügyi nyilvántartást vezet. A bérszámfejtést nem saját alkalmazott végzi.

A felvett munkavállalók adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja az Óvoda és az Adatfeldolgozó. A munkavállalóknak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a munkaviszony létesítéséhez szükségesek. Az Adatfeldolgozó az adatokat adatbázisában rögzíti elektronikusan.

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás (a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény), illetve az Érintett hozzájárulása (Infotv. 5. § (1) a) és 6. § (6)).

A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok

Amennyiben a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során az Óvoda minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára és céljára.

Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges, (személyi igazolvány, diákigazolvány) úgy az Óvoda semmilyen módon nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt, szkennelt képét, hanem az arra jogosult munkavállalója aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét.

A munkavállalók adatainak kezelt köre

adatkezelés célja: munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása
kezelt adatok köre:

- ◆ neve,
- ◆ születési neve,
- ◆ születési helye és ideje,

- ◆ állampolgársága,
- ◆ anyja születési neve,
- ◆ lakóhelyének címe,
- ◆ tartózkodási helye (amennyiben eltérő a lakóhelytől),
- ◆ magán-nyugdíjpénztári
 - tagság ténye,
 - belépés ideje (év, hó, nap),
 - bank neve és kódja,
- ◆ adóazonosító jele,
- ◆ társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
- ◆ nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
- ◆ munkakönyv másolat (ha van)
- ◆ nyilatkozat tartozásról,
- ◆ nyilatkozat adatbiztonság megtartásáról,
- ◆ folyószámla száma,
- ◆ munkaviszony kezdő napja,
- ◆ biztosítási jogviszony típusa,
- ◆ heti munkaórák száma,
- ◆ telefonszáma,
- ◆ családi állapota,
- ◆ végzettséget igazoló okmány másolati példánya,
- ◆ munka-alkalmassági egészségügyi igazolás,
- ◆ munkaköre,
- ◆ orvosi alkalmasság ténye,
- ◆ erkölcsi bizonyítványának
 - kiállításának dátuma,
 - okmány száma,
 - kérelem azonosítója,
- ◆ a leszámolást követően a munkaköri alkalmassági záró orvosi vizsgálat elvégzésének ténye,

- ◆ a csökkent munkaképességű munkavállaló csökkent munkaképességét megalapozó szakértői határozat,
- ◆ főálláson kívüli munkavégzés esetén
 - jogviszony jellege,
 - munkáltató neve és székhelye,
 - a főálláson kívüli munkahelyen teljesített havi átlagos munkaidő,
 - elvégzendő tevékenység,
- ◆ előző munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások:
 - igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásról
 - munkáltatói igazolás a jogviszony megszűnéséről
 - tárgyévi évi adóalap
- ◆ az járó pótszabadság igénybevételével kapcsolatosan
 - a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodás megállapítását igazoló okmány fénymásolata
 - fogyatékossági támogatásra jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
 - vakok személyi járadékára jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,

Megváltozott munkaképességű munkavállalók esetében a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 21. §, 21/A. §, 21/B. § alapjára fenti adatkör kiegészül az alábbiakkal:

- ◆ az Infotv. 3. § 3. pontja alapján különleges személyes adatnak minősülő egészségügyi állapotra vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentumok:
 - szakértői bizottság szakvéleménye /ORSZI - Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet/,
 - határozat a megváltozott munkaképességről.

adatkezelés jogalapja: törvényi felhatalmazás továbbá az Érintett hozzájárulása (Infotv. 5. § (1) a) és 6. § (6))

adattárolás határideje: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- ◆ munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig
- ◆ munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

adatkezelés módja: papíralapú és elektronikus

A tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vettem és hozzájárulok az adataim kezeléséhez.

Dátum:

.....
Aláírás

8. számú melléklet: Hozzá tartozók adatainak kezelése munkaviszonnyal összefüggésben

Hozzá tartozók adatainak kezelése munkaviszonnyal összefüggésben

A munkaviszony kapcsán a munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli az Óvoda kedvezményekértékesítése céljából. Az így szerzett harmadik személy adatai a szükséges adattartalommal meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

Ilyen kedvezmény lehet a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybe vétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylés, valamint adómentes iskolakezdési támogatás.

Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel az Óvoda igazolhatja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik.

adatkezelés célja: munkaviszonnyal összefüggő kedvezmények biztosítása

kezelt adatok köre: munkavállaló közvetlen hozzátartozójának neve, születési neve, születési helye és ideje, állampolgársága, anyja születési neve, lakóhelyének címe, adóazonosító jele, TAJ száma, elérhetősége

adatkezelés jogalapja: az Érintett hozzájárulása (Infotv. 5. § (1) a)

adattárolás határideje: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- ◆ munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig
- ◆ munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

A tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vettem és hozzájárulok a kiskorú gyermekem adatainak kezeléséhez.

Dátum:

.....
Aláírás

9. számú melléklet: Adatvédelmi incidens-nyilvántartó

Adatvédelmi incidens-nyilvántartó

...../2018.

Az Óvoda az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 15. § (1a) bekezdése alapján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az Érintett tájékoztatása céljából az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet.

Az Óvoda minden adatvédelmi incidenst iktat, az iktatott incidens-nyilvántartó lapokból nyilvántartást vezet.

ADATVÉDELMI INCIDENS-NYILVÁNTARTÓ LAP

(Óvodavezető pedagógus tölti ki)

Az adatvédelmi incidens időpontja:

Az adatvédelmi incidenssel Érintett szervezeti egység:

Az adatvédelmi incidens észlelésének releváns körülményei:

Az adatvédelmi incidenssel Érintett személyes adatok köre:

Az adatvédelmi incidenssel Érintettek köre és száma:

Az adatvédelmi incidens körülményeinek leírása:

Az adatvédelmi incidens hatásai:

Az adatvédelmi incidens elhárítására tett intézkedések leírása:

Helyszín, dátum

.....

Óvodavezető

(minta)

A <http://vorosmartyovi60.hu>/weblappal kapcsolatban:

Óvoda megnevezése, elérhetőségei:

Neve: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda

Óvoda rövidített neve: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda

cégjegyzékszám: 01-09-938439

székhelye: 3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

elérhetősége: vorosmarty60@gmail.com

telefon: 06 37 342 338

vezetője: Sármányiné Őszi Krisztina óvodapedagógus

OM azonosító: 201485

a továbbiakban: Óvoda, Adatkezelő

Tárhely Óvoda, adatai:

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda

Cím: 3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Adószám: 15792761-2-10

Telefon: 06 37 342 338

E-mail: vorosmarty60@gmail.com

Személyi adatok egyeztetése

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41. § (4) bekezdése alapján, a csillaggal (*) jelölt rész kitöltése önkéntes hozzájáruláson alapul.

Gyermek neve:

Születési hely, idő:

TAJ száma:

Állandó lakcíme:

Tartózkodási helye:

E-mail cím:

Anya leánykori neve:

*Anya munkahelye:

Anya telefonszáma:

Apa neve:

*Apa munkahelye:

Apa telefonszáma:

Köszönjük!

Dátum:

.....

Aláírás

Jelen nyilatkozat a mindenkori adatvédelmi rendelkezéseknek megfelelően, illetve a gyermek adatai mellett tároljuk, és azzal együtt kezeljük.

Az adategyeztetést követően 1 hónapon belül az adategyeztető lap megsemmisítésre kerül.

12. számú mellékelt: Nyilatkozat a közös háztartásban élő gyermekek számáról

Nyilatkozat a közös háztartásban élő gyermekek számáról

A közös háztartásban élő 18 éven aluli gyermekek száma: _____ fő

A 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló száma: _____ fő

Életkortól függetlenül a tartósan beteg, vagy súlyos fogyatékos gyermek száma, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet:
_____ fő

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum:

.....
az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén
az ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető) aláírása

Az Óvoda a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos dokumentációk és statisztikai adatok között tárolja, mert ezen nyilvántartásokhoz szükséges jogszabályon alapuló adatszolgáltatás. Az Óvoda a hatályos adatvédelmi törvényi rendelkezéseknek megfelelően jogszabályi felhatalmazás alapján kéri be és használja fel ezen adatokat.

13. számú melléklet: Nyilatkozat kép és videódfelvétel készítéséről, használatáról

A gyermekek egyéni fejlesztési naplójának 6. oldalán található nyilatkozat, a gyermekekről készített fényképek és videók felhasználásáról.

NYILATKOZAT
fényképek és videók felhasználásáról

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Hatvani Vörösmarty téri Óvodában az óvodai tevékenységek közben készült, gyermekemet ábrázoló fotókat és videókat az óvodapedagógusok szakmai munkáikban és az óvoda honlapján, Facebook oldalán (megjelölés/címkézés nélkül) felhasználhatják, a mindenkori adatkezelési szabályzat előírásainak megfelelően.

Ez a nyilatkozat az óvodába lépéstől a gyermek beiskolázásáig érvényes.

Nyilatkozom, hogy az Óvoda adatkezelési tájékoztatóját megismertem, és elfogadom a benne leírtakat.

Hatvan,

.....
szülő/gondviselő aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott (szülő neve, előző neve)
Hatvan,sz. alatti lakos nyilatkozom, hogy
csoporthoz nevű gyermekem (Születési hely, idő:
.....) 20..... veszi igénybe első alkalommal az óvodai
nevelést.

Hatvan, 20.....

.....
Aláírás

Jelen nyilatkozat a mindenkori adatvédelmi rendelkezéseknek megfelelően illetve a gyermek
adatai mellett tároljuk, és azzal együtt kezeljük.

Jelen nyilatkozat nem selejtezhető.

SZÜLŐI NYILATKOZAT

Alulírott (szülő neve) a 20..../20....-es tanévben
engedélyezem, hogycsoportosnevű
gyermekemet a testvére(i), rokon.

1.

2.

3.

4.

A Hatvani Vörösmarty téri óvodából hazaviheti(k).

Hatvan, 20....

.....

Aláírás

Jelen nyilatkozat a mindenkori adatvédelmi rendelkezéseknek megfelelően illetve a gyermek
adatai mellett tároljuk, és azzal együtt kezeljük.

Jelen nyilatkozat nem selejtezhető.

Az Óvoda az alábbi nyilatkozatokat használja még, amelyek a csoportnaplóban kerülnek elhelyezésre, de adattartalmuknál és rendeltetésüknél fogva nem kapcsolódik szorosan a adatvédelmi jogszabályok körébe:

- Nyilatkozat programokon való részvételről
- Nyilatkozat nyári ügyelet igénybevételéről
- Nyilatkozat szülők, gondviselők általi adományokról

HATVANI VÖRÖSMARTY TÉRI ÓVODA

Iratkezelési szabályzat

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

2. 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 vezetője irányítja az alábbiak szerint:

a vezető

- 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.

3. Az iratkezelési **feladatok** megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi 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 a vezetői 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 a vezető 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 elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: vezető, óvodatitkár

b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: vezető, óvodatitkár

c) Tovább, amivel az óvoda rendelkezik

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata **(ha van, ha nincs a vezető)** 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 törlés révén) védeni kell.

5. 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.

6. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Hatvan, 2021. július 27.

.....
intézményvezető

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	2021.12..01.
3.	Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	2021.01.24.
4.	Belső kontrollrendszer szabályzat	2021.01.24.
5.	Ellenőrzési nyomvonal	2021.01.24.
6.	Belső ellenőrzési kézikönyv	2021.03.01.
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.	Beszerezési szabályzat	2021.03.03.
11.	Számlarend	2021.03.03.
12.	Számveteli 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	2022.01.15.
27.	Honvédelmi intézkedési terv	2022.02.01.

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	
5.	Házirend	2022.02.01.
6.	Fejlődési napló	
7.	Intézkedési terv (Covid-19)	2020.10.31.
8.	Diabétesz speciális eljárásrend	2021.09.06.
9.	Az intézményi bélyegzők lenyomata	
10.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje	

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2021. november 30-án 13⁰⁰ órakor

Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése a Nevelőtestület részéről.

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint

Hitelesítők: Nagyné Juhász Gabriella
Almási Hedvig

Jegyzőkönyvvezető: Nagyné Kiss Edina

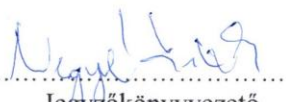
Sármányné Őszi Krisztina a Vörösmarty téri Óvoda vezetője, köszöntötte a Nevelőtestület tagjait és ismertette az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A megjelentek az abban foglaltakkal egyetértettek és egyhangúan elfogadták.

K.m.f.


Hitelesítő


Hitelesítő


Jegyzőkönyvvezető

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

JELENLÉTI ÍV

Nevelőtestület

Készült: 2021. november 30-án 13⁰⁰ órakor

Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának** véleményezése és elfogadása a Nevelőtestület részéről.

1.	Fülöp Melinda
2.	Hegyi József Sándor
3.	Ócsai Nádori Zita
4.	Szűcs - Horváth Viktória
5.	Albi Zoltán
6.	Babai Péter

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2021. november 30-án 14⁰⁰ órakor

Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának** véleményezése és elfogadása az Alkalmazotti közösség részéről.

Jelen vannak: Az óvoda Alkalmazotti közössége (jelenléti ív mellékelve)


Hitelesítők: Pintér Szilvia
Feketéné Szál Andrea

Jegyzőkönyvvezető: Nagyné Kiss Edina


Sármányné Őszi Krisztina a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda vezetője, köszöntötte a résztvevőket és ismertette az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A megjelentek az abban foglaltakkal egyetértettek és egyhangúan támogatták.

K.m.f.


Hitelesítő


Hitelesítő


Jegyzőkönyvvezető

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

JELENLÉTI ÍV
Alkalmazotti közösség

Készült: 2021. november 30-án 14⁰⁰ órakor

Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
véleményezése és elfogadása az Alkalmazotti közösség részéről

1.	Szécsényi - László
2.	Pintér László
3.	Juhász Katalin
4.	Hajós János Gyuláné
5.	Székely László Zoltán
6.	Fekete László Katalin
7.	Tóth G. László
8.	Szécsényi Hajnós Viktória
9.	Koppány László
10.	László László
11.	Abri Zoltán
12.	Balogh István

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2021. november 30-án 16³⁰ órakor

Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése és elfogadása a Szülői közösség részéről.

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint

Hitelesítők: Petróczkiné Rajna Mónika
Nagy Zsuzsanna

Jegyzőkönyvvezető: Nagyné Kiss Edina

Sármányné Őszi Krisztina a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda vezetője, köszöntötte a megjelenteket és ismertette az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A megjelentek az abban foglaltakkal egyetértettek és egyhangúan támogatták.

K.m.f.


Hitelesítő


Hitelesítő


Jegyzőkönyvvezető

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat


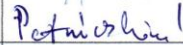


JELENLÉTI ÍV

Szülői közösség

Készült: 2021. november 30-án 16³⁰ órakor

Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése és elfogadása a Szülői közösség részéről.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

HATVANI VÖRÖSMARTY TÉRI ÓVODA



HÁZIREND

INFO TV. GDPR adatkezelési szabályzatnak megfelelően

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Házirend

HÁZIREND

<p style="text-align: center;">Az intézmény OM azonosítója: 201485</p>	<p style="text-align: center;">Készítette:</p> <p style="text-align: center;"><i>Sármányné Ősi Krisztina</i> ----- Sármányné Ősi Krisztina intézményvezető</p>
<p>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>..... határozatszámom elfogadta:</p> <p style="text-align: center;"><i>Babó István</i> ----- Nevelőtestület nevében</p> <p style="text-align: center;"><i>Pinter Lili</i> ----- Alkalmazotti közösség nevében</p>	<p style="text-align: center;">Véleményezte:</p> <p style="text-align: center;"><i>Pálóczi Zsuzsanna</i> ----- Óvodai szülői szervezet nevében</p>
<p style="text-align: center;">..... határozatszámom jóváhagyta:</p> <p style="text-align: center;"><i>Sármányné Ősi Krisztina</i> ----- Intézményvezető</p> <div style="text-align: center;"></div>	
<p style="text-align: center;">Egyetértett:</p> <p style="text-align: center;">----- Fenntartó nevében</p>	
<p>A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: Vezetői iroda, óvoda honlapja</p>	
<p>Hatályos: 2022.</p>	

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
Vezető óvónő: Fogadóórája:	Sármányné Őszi Krisztina előre egyeztetett időpontban, bármikor
Óvodatitkár:	Nagyné Kiss Edina
Óvoda fejlesztő-pedagógusa:	Kurucz Ágnes
Gyermekvédelmi felelős: Fogadóórája:	Nagyné Juhász Gabriella 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:	Ócsainé Csabai Zita
Óvodapedagógusok fogadóórája:	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 tanév 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 nyitvatartásában óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. A gyermekek felügyelete az óvodán kívüli programokra is biztosított (séta, úszás, korcsolyázás, kirándulás, kulturális programok).

Óvodai zárvatartás 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 vezetője csoportösszevonást rendelhet el. Ezekről az információkról a szülőket a hirdetőfalakon és e-mailben értesítjük.

A nyári ügyelettartás rendje az eddig kialakult szokás szerint zajlik (az óvodák kétheti váltásban tartanak ügyeletet), a fenntartóval egyeztetve.

A nyári ügyelet rendjéről a szülők minden év február 15-ig kapnak tájékoztatást a csoport szülői értekezleteken és a hirdetőfalon, az óvoda facebook oldalán.

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 című 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 fogyatékkal 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 nyugdíjjárulékkal 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/gondviselő 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:	9 ⁰⁰ – 9 ³⁰ korcsoportonként
Ebéd:	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵ között
Uzsonna:	15 ⁰⁰ – 15 ³⁰ korcsoportonként

- Célszerű a nagyon korán 6³⁰ - 7⁰⁰ körül érkező gyerekeket otthon megreggeliztetni, hiszen az óvodai tízóraitatás későbbi időpontban történik. A kultúrált 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 rudi, cukorka, stb.) **nem etikus**, valamint az óvoda tisztántartását (öltöző, folyosó) is zavarja.

II. 6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- **Az óvodában csak teljesen egészséges gyerek tartózkodhat!**
- **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 nevelési év alatt betegség esetén a három napos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ által előírt szabály.
- A speciális esetekre vonatkozó szabályozás és intézkedési terv, az óvoda SZMSZ-ben olvasható.
- Az óvodapedagógus teendője: baleset vagy **napközben megbetegedő gyerek esetén:** a gyereket 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 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 igénybevételeinek 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.
- A gyermek egészséges (ÁNTSZ előírás alapján), gyermekorvosi igazolás.
- 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 íratják 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 óvodavezető 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. Jogszáll, 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, családjá 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 megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje 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

(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,

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.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

- 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,
- 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 iskola köteles 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 ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda

Házirend

(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.

(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 veszi.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

- 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.

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 gyerekeiket verekedésre, indulatos, negatív megjegyzésekre, a többi gyerekre és az ott dolgozó felnőttekre.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

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 vezetőjétől kérjenek!

V. Egyéb az intézmény biztonságát garantáló szabályok

- **A gyermekek biztonsága érdekében a bejáratí ajtó zárása, mindenki felelőssége!**
- A bejáratí ajtó zárása napközben: $8^{30} - 12^{30}$ -ig
 $13^{00} - 15^{00}$ -ig
- **Napközben a bejáratí ajtónyitás 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:

- 2022.....
- Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályi változásnak megfelelően.
- Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.
- Kihirdetés napja: 2022.

VI. 3. Nyilvánosság:

A házirend az óvoda honlapján (<https://www.vorosmarty-teri-ovoda.hu/>), illetve a vezetői irodában fellelhető, olvasható.

Az óvodába történő felvétel után, minden szülő megkapja a Házirend 1 példányát.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda

Házirend

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2021. november 30-án 13⁰⁰ órakor

Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **Házirendjének** véleményezése és elfogadása

Jelen vannak: Az óvoda Nevelőtestülete (jelenléti ív mellékelve)

Hitelesítők: Almási Hedvig
Nagyné juhász Gabriella

Jegyzőkönyvvezető: Nagyné Kiss Edina

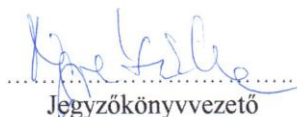
Sármányné Őszi Krisztina a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda vezetője, köszöntötte a Nevelőtestület tagjait és ismertette az óvoda Házirendjét.

A megjelentek az abban foglaltakkal egyetértettek és egyhangúan elfogadták.

K.m.f.


Hitelesítő


Hitelesítő


Jegyzőkönyvvezető

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

JELLENLÉTI ÍV

Nevelőtestület

Készült: 2021. november 30-án 13⁰⁰ órakor

Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **Házirendjének** véleményezése és elfogadása a Nevelőtestület részéről.

1.	Füredi Melinda
2.	Dr. Dr. János
3.	Orbán Csaba Zita
4.	Szűcs-Károly Viktória
5.	Abdi Ecdy
6.	Kabó Attila

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2021. november 30-án 14⁰⁰ órakor

Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **Házirendjének** véleményezése és elfogadása

Jelen vannak: Az óvoda Alkalmazotti közössége (jelenléti ív mellékelve)

Hitelesítők: Pintér Szilvia
Feketéné Szál Andrea

Jegyzőkönyvvezető: Nagyné Kiss Edina


Sármányné Őszi Krisztina a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda vezetője, köszöntötte az Alkalmazotti közösség tagjait és ismertette az óvoda Házirendjét.

A megjelentek az abban foglaltakkal egyetértettek és egyhangúan elfogadták.

K.m.f.


Hitelesítő


Hitelesítő


Jegyzőkönyvvezető

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

JELENLÉTI ÍV

Alkalmazotti közösség

Készült: 2021. november 30-án 14⁰⁰ órakor

Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **Házirendjének** véleményezése és elfogadása az Alkalmazotti közösség részéről.

1.	Kékes - Endre Á.
2.	Pirkó Lili Á.
3.	Füredi Beáta
4.	Körmöcz János Péter
5.	Ócsai Valéria Rita
6.	Felkai Á. Péter
7.	Tócsa G. Á.
8.	Sáncs-Hajnos Viktória
9.	Mészáros Á.
10.	Ócsai Judit
11.	Vári Edy.
12.	Körmöcz Á.

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2021. november 30-án 16³⁰ órakor

Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda **Házirendjének** véleményezése és elfogadása a Szülői közösség részéről.

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint

Hitelesítők: Petróczkiné Rajna Mónika
Nagy Zsuzsanna

Jegyzőkönyvvezető: Nagyné Kiss Edina


Sármányné Őszi Krisztina a Hatvani Vörösmarty téri Óvoda vezetője, köszöntötte a megjelenteket és ismertette az óvoda Házirendjét.

A megjelentek az abban foglaltakkal egyetértettek és egyhangúan támogatták.

K.m.f.


.....
Hitelesítő


.....
Hitelesítő


.....
Jegyzőkönyvvezető

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Házirend



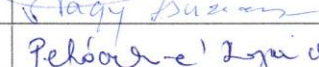

JELENLÉTI ÍV

Szülői közösség

Készült: 2021. november 30-án 16³⁰ órakor

Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Intézményi **Házirendjének** véleményezése és elfogadása a Szülői közösség részéről.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

HATVANI VÖRÖSMARTY TÉRI ÓVODA



PEDAGÓGIAI PROGRAM

3. módosított változat

2021.

PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az intézmény OM azonosítója: 201485	Készítette:  Sarmányne Ósi Krisztina intézményvezető
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
..... határozatszámon elfogadta:  Nevelőtestület nevében  Alkalmazotti közösség nevében	Véleményezte:  Óvodai szülői szervezet nevében
..... határozatszámon jóváhagyta:  Intézményvezető  PH. Egyetértett: Fenntartó nevében	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: Vezetői iroda, óvoda honlapja	
Hatályos: 2022.	

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	17
3. 2. A PROGRAM RENDSZERÁBRÁJA	18
3. 3. A NEVELÉSI CÉL ELÉRÉSÉNEK FELTÉTELEI	19
3. 3. 1. Gyermeki szükségletek.....	19
3. 3. 2. Gyermeki tevékenységek.....	24
3. 3. 3. Gyermeki képességek.....	25
3. 4. A FEJLESZTÉS TARTALMA.....	26
3. 4. 1. Játék és tevékenységekben megvalósuló tanulás	26
3. 4. 2. Társas, értékorientált és közösségi nevelés	33
3. 4. 3. Munkajellegű tevékenység	37
3. 4. 4. Szabadidős tevékenység.....	40
3. 5. A KOMPLEX TEVÉKENYSÉGEK RENDSZERE	41
3. 5. 1. Társadalmi érintkezést megalapozó komplex tevékenységek.....	41
3. 5. 1. 1. Anyanyelv.....	41
3. 5. 1. 2. Matematikai tartalom.....	44
3. 5. 2. Társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex tevékenységek.....	46
3. 5. 2. 1. Külső világ tevékeny megismerése.....	46
3. 5. 2. 2. Művészeti tevékenységek	49
3. 6. AZ EGYÉN TÁRSADALMI FELADATAIT TUDATOSÍTÓ, KÉPESSÉGEIT FEJLESZTŐ KOMPLEX.....	57
3. 6. 1. Mozgás – Mindennapi testnevelés	57
3. 7. ÓVODÁNK HAGYOMÁNYAI ÉS JELES NAPJAI	61
3. 8. CSOPORTSZERVEZÉS SZABÁLYAI.....	62
3. 8. 1. A nevelés tervezése és időkeretei:.....	62
3. 9. EGÉSZSÉGVÉDELMI PROGRAM	65
3. 9. 1. Egészséges táplálkozás.....	65
3. 9. 2. Mindennapos testnevelés, testmozgás.....	66
3. 9. 3. Testi, lelki, mentális egészségfejlesztés.....	68
3. 9. 4. A baleset – megelőzés és elsősegélynyújtás	69
3. 9. 5. Személyi és környezeti higiénia fejlesztése	71
3. 10. TEHETSÉGGONDOZÁS	73
3. 11. A GYERMEKEK MÉRÉSI-ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE.....	75
3.11.1. A gyermekek mérése-értékelése	75
3.11.2. Egyéb mérések.....	77
4. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE	78
4.1. AZ ÓVODA ÉS A CSALÁD.....	78
4. 2. ÓVODA - ÓVODA.....	79
4. 3. ÓVODA – BÖLCSÖDE – MAGÁN BÖLCSÖDE.....	80

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

4. 4. ÓVODA – ISKOLÁK.....	80
4. 5. AZ ÓVODA ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEK KAPCSOLATA	80
4. 6. ÓVODA EGYÉB KAPCSOLATAI.....	81
5. GYERMEKVÉDELMI MUNKA AZ ÓVODÁBAN.....	82
6. INTEGRÁLT NEVELÉS	84
6. 1. ÓVODAI FEJLESZTŐ PROGRAM A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK RÉSZÉRE	85
7. AZ ÓVODÁBA LÉPÉS FELTÉTELEI.....	91
MELLÉKLETEK	96
FÜGGELÉK.....	158
„ÓVODÁN KÍVÜLI ÓVODAI NEVELÉS MEGSZERVEZÉSE A KORONAVÍRUS-JÁRVÁNY IDEJÉN.”	158

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: 2020. december 1., HAT/12313-2/2020.számú képviselő-testületi határozat

OM szám: 201485

Az óvoda vezetője: Sármányné Őszi Krisztina

A program készítője: az óvoda vezetője

A programot véleményezi: az óvoda nevelőtestülete

A programot elfogadja: az óvoda vezetője

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, családi 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. Központba 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.

A 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, családias, 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, családias, biztonságot nyújtó légkör megteremtése a játék elsődlegességével.
- A gazdag érzelmi légkörben nyelvi kommunikációs kifejezőkészségével 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 több generációs együttlakás meghatározza az ide érkező gyermekek alaphabitusát.

Az óvodai körzetek számukra kedvezőtlen átalakítása azt eredményezte, hogy egyszerre van jelen a több generációs 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 vezetők, 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 óvodavezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvodavezetőt a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg.

A Hatvani Vörösmarty téri Óvoda tevékenysége, az óvoda vezetőjének felterjesztésére, 2018. 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, generációs cseréje megtörtént, de rövidesen ez a pedagógusoknál is bekövetkezik, s ez előre vetít némi gondot, hiszen többen azonos korúak a kollégákból.

Az óvoda három (lehetőség szerint) osztott (kis – középső – nagy) csoportjában 80 gyermek járhat. Szakképzett óvodapedagógusok és pedagógiai munkát segítők végzik az óvodai nevelést. Óvodapedagógusaink egyharmada szakvizsgával rendelkezik. Heti egy alkalommal fejlesztőpedagógus segíti a nevelőmunka hatékonyságát. A humán erőforrás fejlesztés súlypontja az elmúlt években arra irányult, hogy minden óvodapedagógus egy-egy területen képezze magát. Így mára elértük, hogy jól képzett ének, drámajáték, néptánc és fejlesztőpedagógus dolgozik nálunk.

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	Preventív és korrektív pedagógiai szak
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 vezetői 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, lambériái esztétikusabbak lettek.

A megújult világítási rendszer, az energiatakarékos égők használatát jelenti. A bejáratot akadálymentesítettük, így a babakocsival érkező anyukák is könnyen bejuthatnak az intézménybe. 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 földemet 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

2016	2017	2018	2019	2020
408.808 Ft	386.439 Ft	385.243 Ft	385.140 Ft	343.184 Ft

A következő táblázat évenkénti bontásban mutatja az Alapítvány által megvalósított beruházások és vásárlások értékét.

2016	2017	2018	2019	2020
511.596 Ft	1.032.000 Ft	1.336.440 Ft	1.231.406 Ft	1.248.243 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):

Közzoktatási 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, 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 Gyermekekétkeztetés 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

- 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 rendelethe 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."**

**TEVÉKENYSÉ GKÖZPONTÚ ÓVODAI
NEVELÉSI
PROGRAM GYAKORLATA**

**Készült:
Tevékenysé gközpontú 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.

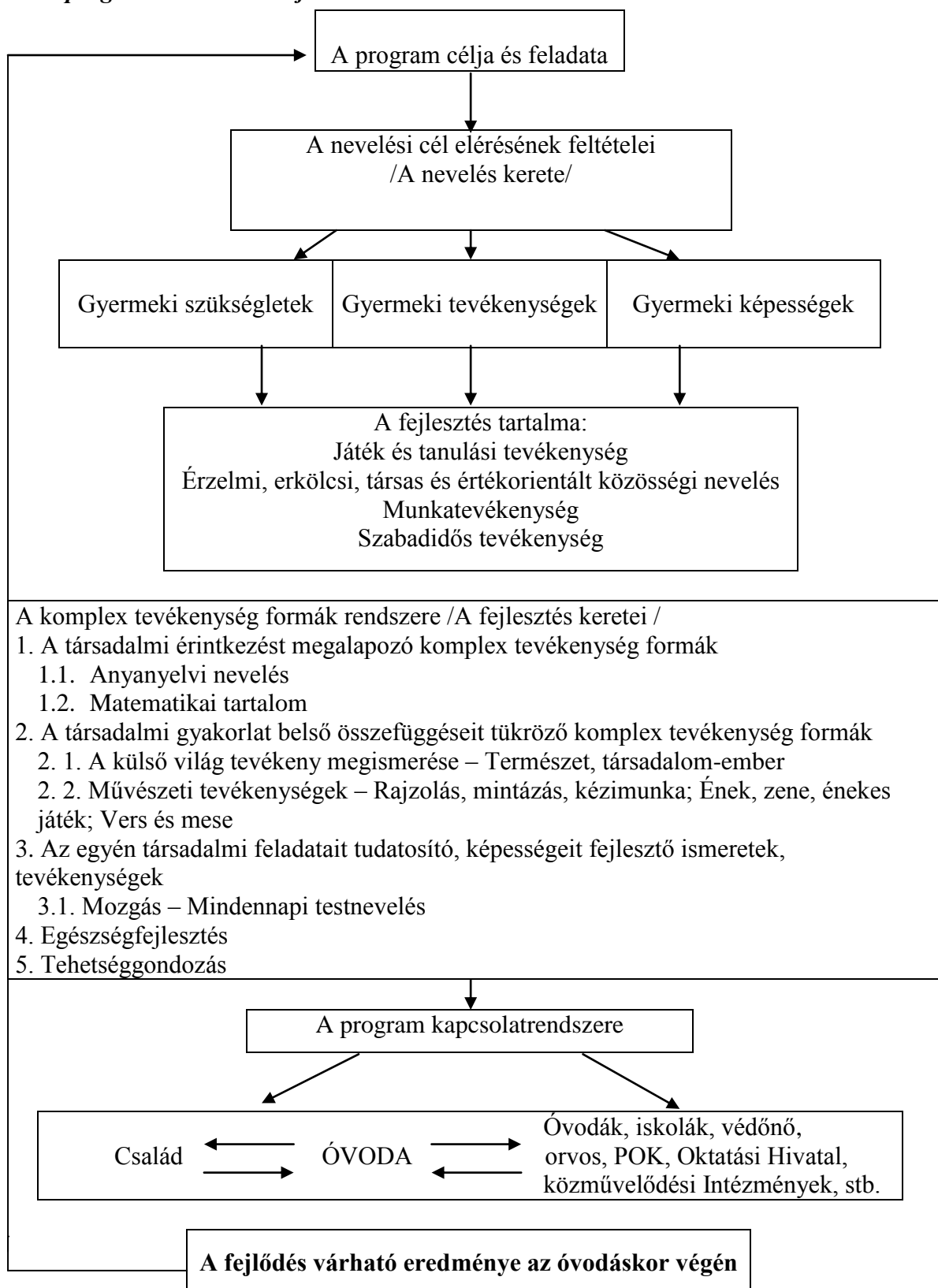
A feladatrendszer elemei:

- 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 hozzákapsolódik, hogy az **óvodás gyermeket érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családias 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.**

Tevékenységeinket 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. Folyadékok egész nap biztosítunk a szomjas gyermekek számára, jelükkel ellátott poharaikba meguk 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. Légfürdőzést 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 fújják az orrukat.
- Az önkiszolgálást teljes önállósággal látják el.
- Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek folyadékot a kancsóból, s készségszinten 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 kielégítthesse 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 önértékesítő törekvéseinek, önkifejezésére, a különbözőségek elfogadására és tiszteletére.

Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül. Mindezt szükséges, hogy a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék. 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 érzelmvilágát. 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 fejleszthető 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 igyekezzon 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 (közhasnú 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.

Váljék 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, együttjátszás 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 teljesítőképességét 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 óvadás 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 együttjátzás 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 játékszituációban. 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 játékteret 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 tárgyait 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 készteti a gyermeket. A játéknak ezen a fókán 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 önállóak 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 készítetjük 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 történés 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 fölhasználása 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 lelik, képesek arra, hogy egy játéktémát több napon keresztül is játsszanak.

- Kialakul az együttjátszás 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 kontaktus felvételre.
- Az óvodapedagógus-gyermek, a gyermek-pedagógiai munkát segítő munkatárs, gyermek-gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.
- A gyermekcsoporton belül az együttműködés, az együttjátszás, együttműködés 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 feladatrendszere 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, gyermekszeretete, 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 figyelmet, 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, évzáró, 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 megbízások:

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, rügyeztetés, 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 szervezésről.

- 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 tevékenykedést.

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 önállótlan 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 elkezdni. 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 gyermekeket 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. Türelemesen, 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 beszéd-sajátosságait**, 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 épülve valósulna 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, részképességek, 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 érzékelteni 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 élettel, 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 természetszeretetnek. A fák, a virágok, az apró kis állatok ismerete feladatot jelent a kisgyermeknek.

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, megéreztethető.

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 újra játszása 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, szülei (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 nyújtunk ehhez segítséget, ha azt a gyermek maga kéri és igényli.

A kreativitás az alkotó gondolkodás és cselekvés kialakítása a művészeti tevékenységek legfontosabb feladata. Akinek van fantáziája, vannak ötletei, aki problémák megoldásán dolgozik, aki gondolatait és érzéseit ki tudja fejezni, aki önmagát új, másfajta módon éli meg, 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 érdekli, 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 fogalomkörbe 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 gyermekközeliak, szóljanak a természetről, állatokról, játékokról, családról. Legyen közöttük vidám, humoros, ringató, gyors és lassú ritmusú.

Az irodalmi anyag összeállításának szempontjai:

Kisebkeknek:

- Mondókák, egyszerű mondókamesék
- Höcögtetők, 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 szókinésükbe 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, körmöcskészás, 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, körmöcskézés, 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 eszközként 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 élik 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.

Kisebbségeknek:

- 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 ötleteket, 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 izomszöveteket 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 érjük 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 örömről. 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 vadasparkba.
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 környék természeti szépségeinek felfedezésére.
Csoportos évzárók (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 megéreztesük 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 óvodavezető 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	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 – tehetséggondozás, 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 diabétesszel 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, gyermekorvos.

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 szomszagos 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 feladata 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 kísérjük, a balesetek elkerülése végett a személyi és tárgyi feltételeket biztosítjuk, a használati eszközöket ellenőrizzük.

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 cserére 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 óvodavezető 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 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, megővni.

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 foglalkozásokat szervez az óvodapedagógus
- rendkívüli esetekben.

Az óvodavezető 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 óvodavezetőnek 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 vezetőjének 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 óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodában az óvodavezető és az óvodatitkár 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.

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 higiéniai feladat: a kézmosás, szokássá fejlesztése, a saját felszerelés használata. Alapkövetelmény, hogy személyi higiéniai 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 kisgyermekek 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, megéreztethető. A Pedagógiai program (Mellékletek: 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, tehetségazonosítás (tehetségdiagnosztikai rendszer kialakítása), beválogatás, évenkénti felülvizsgálata 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 beválogatást 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.

„ Labdázó ”

A foglalkozás célja: megsegíteni azokat a gyerekeket, akik felzárkóztatásra szorulnak, akár a szem- kéz koordinációjuk, az ügyességük, mozgáskoordinációjuk javításában, fejlesztésében.

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
Gyermekek fejlettség mérése	Minden óvodás	április	Csoportos óvodapedagógusok
Sziociometria	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 minden alkalommal, 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) vezetik, 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 MEGOSZTLÁSA

20...../20..... tanév

..... csoport

Értelmi fejlesztést igényel	Érzelmi-akarat 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, majd átadják azt a vezető óvodapedagógusnak, aki aláírja az iskolaérettség teljesítéséről szóló dokumentumot, mert áprilisban, az iskolákban már elkezdődnek a beiratkozások.

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 és vezetői önértékelés keretében végzett kérdőíves mérés bizonyos szempontból kiváltja e mérőeszközt, az alkalmazotti közösség igazán itt nyilváníthat véleményt.

A humán erőforrás alakításánál segítségére lehet a vezetőknek.

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 teljesebb 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 *városi vezető óvónői munkaközösség* az a szakmai partner, mely a pedagógiai munka városi szintű elveit képviseli és közvetíti a kollektívák felé.

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 találkozókon 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 megaláztatására 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 értekező, 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 eszmecsere az aktualitásnak megfelelően.
- Az óvoda nyitott a szülők számára, megismerhetik 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 bölcsődékkal. 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 tegyünk.

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, Gyermejjóléti 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 segísége szorúlnak. A titoktartási kötelezettség minden családot érintő kérdésben érvényesül.

A veszélyeztetettség tényezői tehát a következők lehetnek:

- Anyagi tényezők: az elsődleges életszükségletek kielégítetlenek, tehát a táplálkozás hiánya, a gyermek nem megfelelő táplálása, egészségtelen zsúfolt lakáskörülmény, önálló fekhely hiánya (nem tudja kipihegni 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 gyermekvédelmi 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 kétszer készít beszámolót munkájáról az óvoda vezetőjének.

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 másság 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 beszédn 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) dyslalia enyhe 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

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 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.

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 óvodalátogatási 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 CXC 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 szükségleteit 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 mondat szerkezeteket, 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 felnőttel és gyermektársaival.

A szociálisan érett gyermek:

- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
- feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb - szükség szerint kreatív - elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

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.

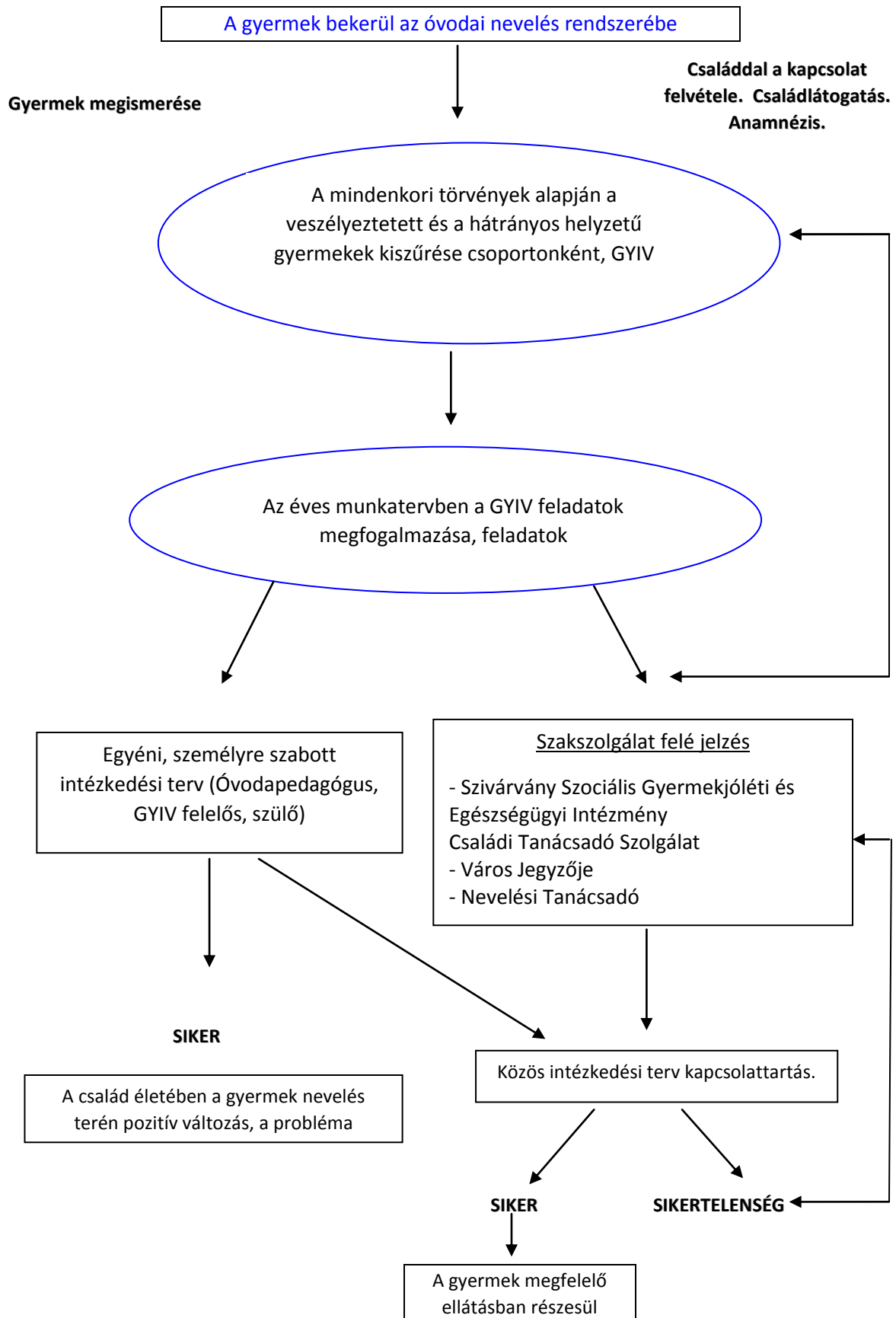
Mellékletek

A melléklet tartalmazza az óvodai életet meghatározó folyamatszabályozásait és kiegészítő szakmai anyagokat a különböző tevékenységekhez:

1. Gyermekvédelem
2. Folyamatszabályozások
 - Befogadás
 - Öltözködés
 - Étkezés
 - Testápolási szokások
 - Pihenési folyamat
3. Tevékenységek ajánlott tartalmi
 - ének-zene tevékenység
 - környezetvédelem
 - matematikai tartalom
 - mozgás (testnevelés)
 - festés, rajzolás, kézimunka
4. Mérészköz
5. Felhasznált irodalom

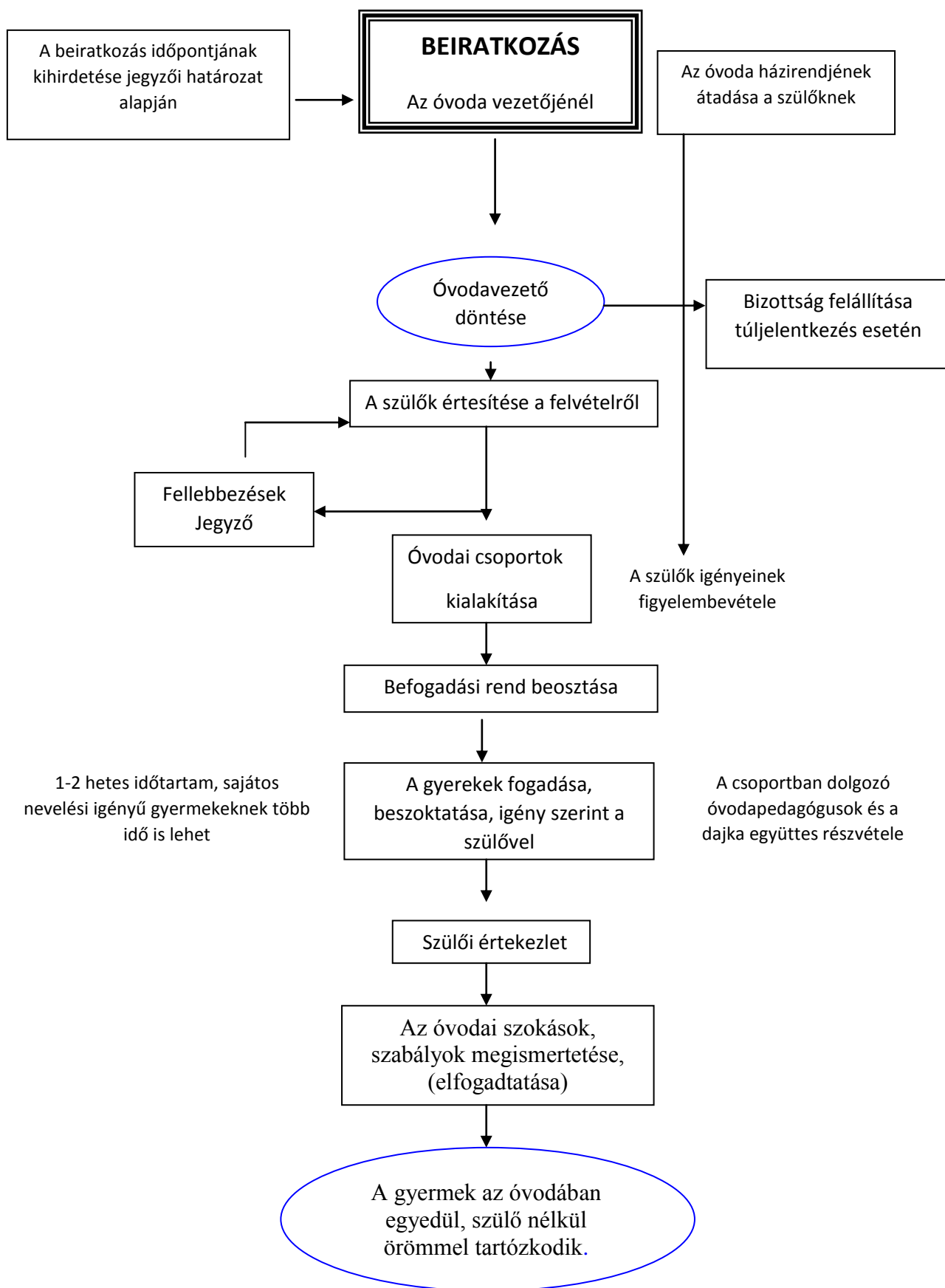
GYERMEKVÉDELEM

1. sz. melléklet

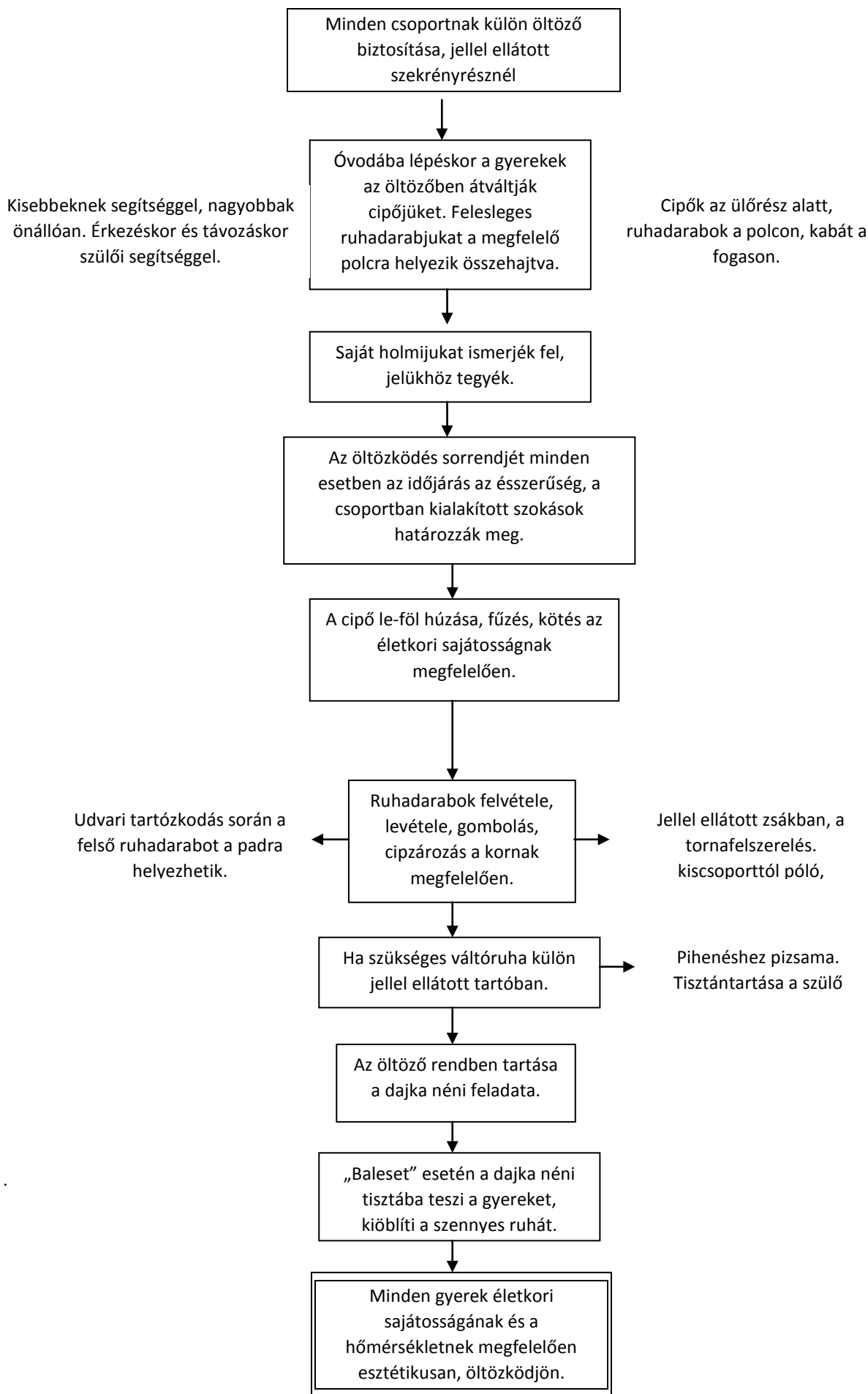


BEFOGADÁS

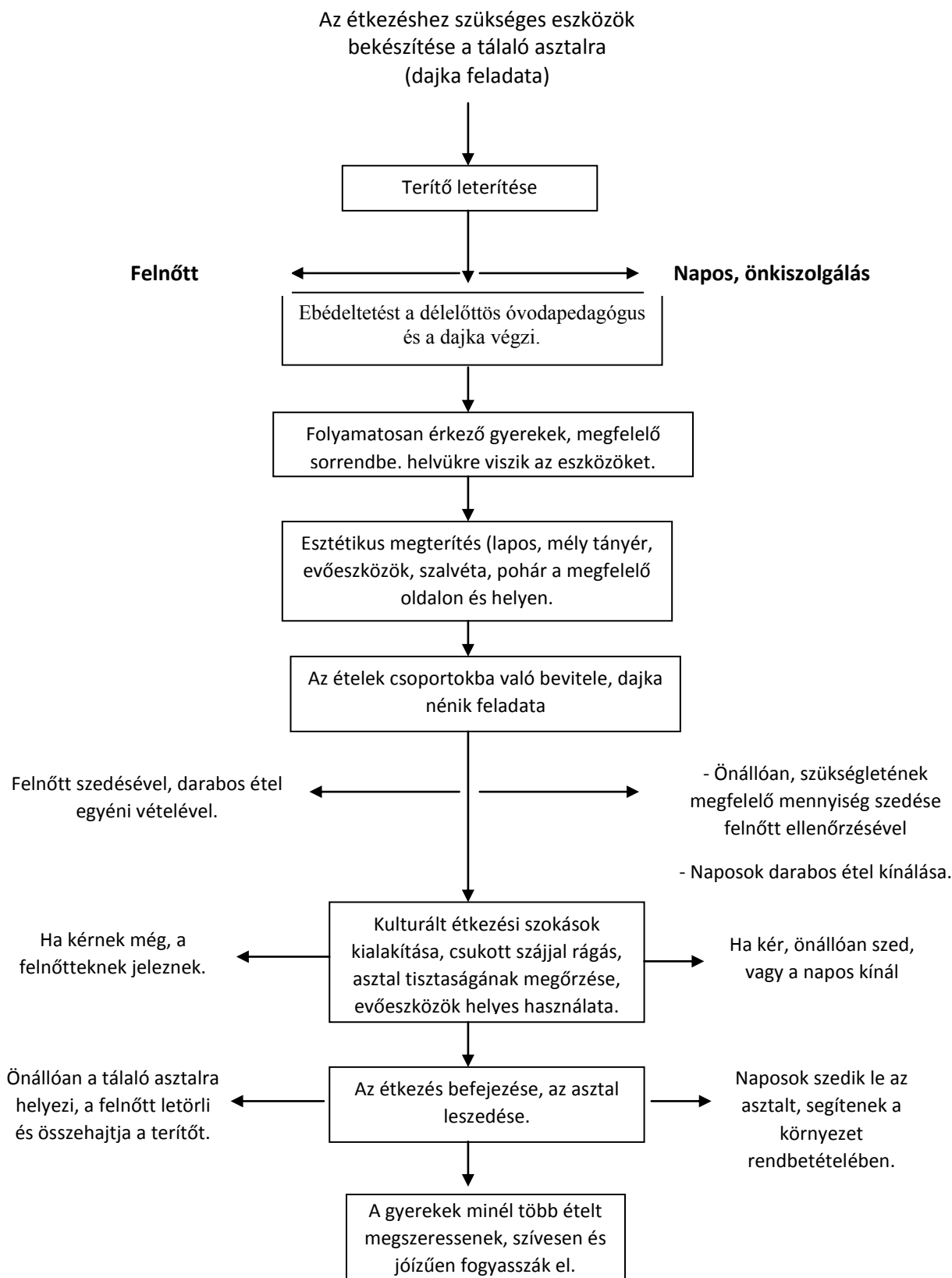
2. sz. melléklet



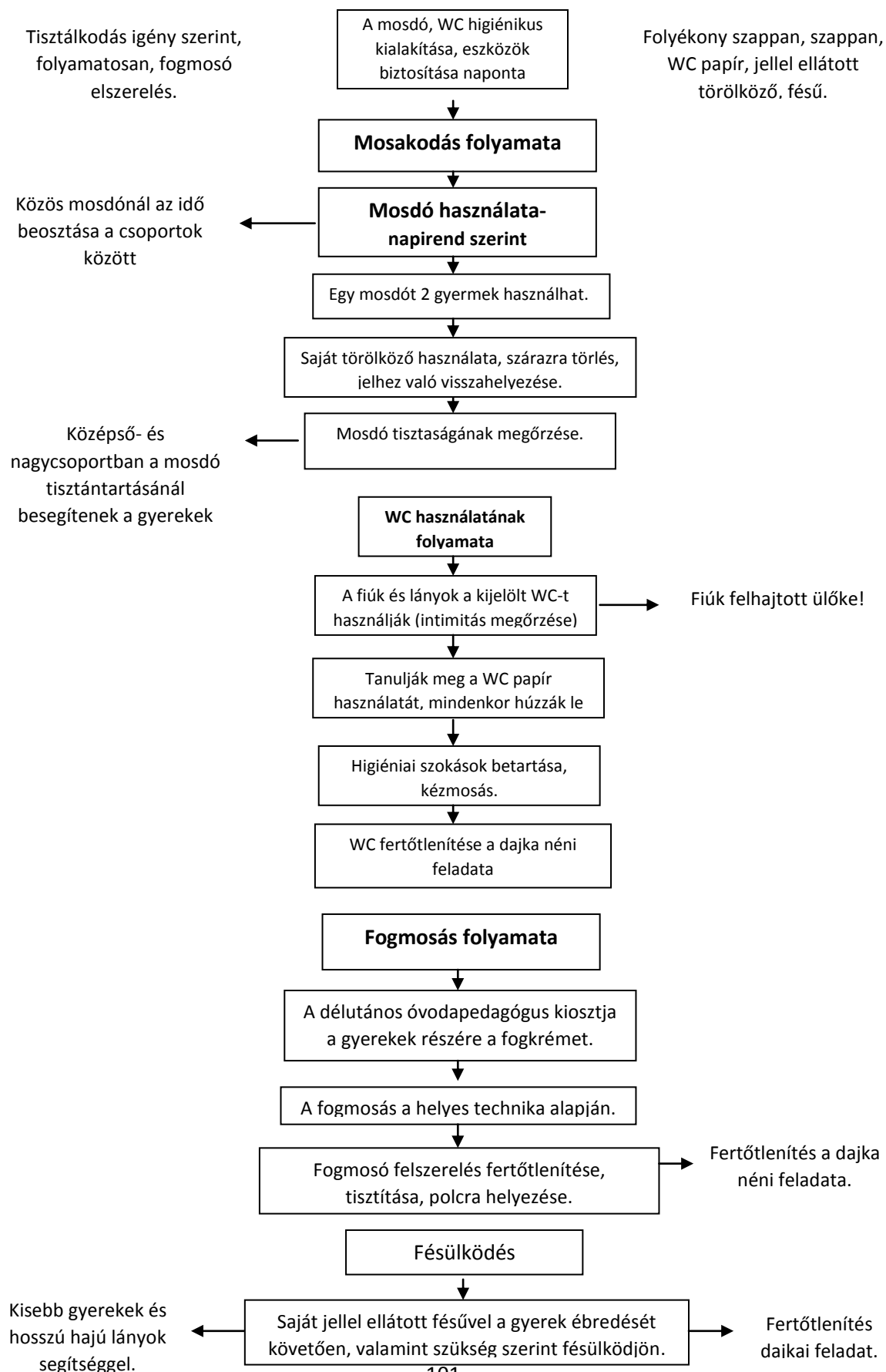
ÖLTÖZKÖDÉS



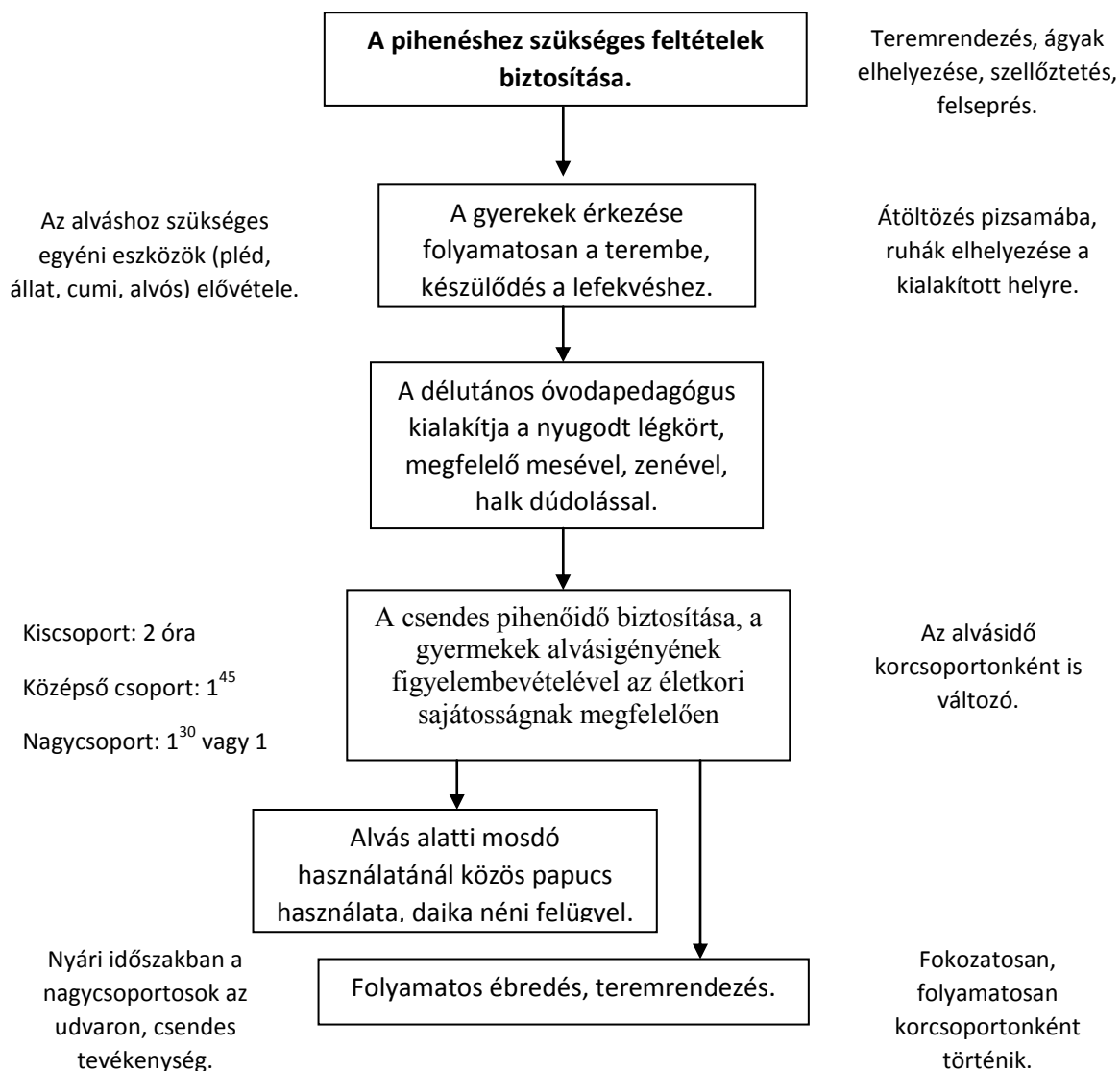
ÉTKEZÉS



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 segítségével, 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		Motívumok váltva (belső	Dallambújtatás, rövidebb és

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

	fejlesztése		hallással) halkan, hangosan.	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, igénylik a dal újrhallgatását.	Hosszabb énekelt vagy hangszeren előadott dal figyelmes hallgatása, érdeklődő élvezete.
Ritmusérzék fejlesztése	Egyenletes lüktetés	Egyenletes lüktetést érzik játékos mozdulatokkal.	Egyenletes lüktetés, járással és tapssal.	Egyenletes lüktetés és ritmus különbsége, összekapcsolása.
	Ritmus		Dalok, mondókák ritmusának kiemelése.	Dalritmusok különbsége, kapcsolata, dalritmusok kiemelése, dallamfelismerés

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

				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, kerek...
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...

5-6-7 évesek:

2. Angyal, kangyal..

4-5 évesek:

1. Adjon Isten...
3. Apacuka, fundaluka...
5. Ángyom sült rétest...
6. Azért varrták a csizmát...
8. Badacsonyi rózsafán...
17. Egyem, kettem...
25. Ence, Bence...
26. Erre kakas...
27. Essél eső essél...
29. Éni, péní, jupiténí...
30. Fáj a kutyámnak...
35. Hipp, hopp, haja hopp...
39. Jákobnak volt...
40. Két kis kakas...
41. Kicsi csupor, kis kacsó...
42. Kicsi kocsí, három csacsi
43. Kipp, kopp, kalapács...
44. Kiskertemben az ürge...
51. Réce, ruca...
53. Sánta kutya...
55. Sárga rózsa, vadvirág...
58. Szita, szita, sűrű szita...

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 kertet...
- 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...
- 87. Eszterlánc...
- 88. Hej, a sályi...

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 vizzik...	
180. Süssünk, süssünk...	
183. Bújj, bújj, itt megyek...	
185. Elaludt az álmos cica...	
186. Erre csörög...	

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| | 96. Jön a róka... |
| | 97. Kerekecske, dombocska... |
| | 98. Kiugrott a gombóc... |
| | 99. Komatálat hoztam... |
| | 101. Lányok ülnek... |
| | 102. Tüzet viszek... |
| | 104. Kiszáradt a diófa... |
| | 105. Tormás ember... |
| | 106. Mért küldött... |
| | 108. Sík, sík, sík... |
| <u>5-6-7 évesek</u> | 116. Lopják az úr... |
| 67. Ki játszik... | 117. Vágok, vágok fát... |
| 70. Sári néni utazik... | 118. Án-tán-témusz... |
| 72. Ciróka maróka... | 123. Dobi-dobi hátát... |
| 76. Gyertek haza... | 125. Erzsébet asszony... |
| 77. Kert alatt... | 128. Ki játszik körbe... |
| 78. Kör, kör... | 131. Most jöttem Bécsből... |
| 79. Tente baba... | 134. Sika, sika... |
| 80. A Győri Györgynek... | 136. Egy meggy, meggy... |
| 81. Éliás, Tóbiás... | 137. A kállói szőlőbe... |
| 82. Aki nem lép... | 138. Hajlik a meggyfa... |
| 84. Egyél libám... | 139. Hej, vára, vára... |
| 85. Egy üveg alma... | 140. Kering az orsó... |
| 90. Játsszunk, lányok... | 141. Járom az új... |
| 92. Szőjünk, fonjunk... | 143. Itt egy kis kosárba'... |
| 95. Ennek a kislánynak... | 144. Úszik a kácsa... |

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

145. A pünkösdi rózsza...	176. Mért küldött...
146. Aludj, baba, aludjál...	178. Nyisd ki, asszony...
147. Án, tán, tilitom...	179. Sötétes az erdő...
148. A sinai hegyeken...	181. Zöld paradicsom...
148. Bársony ibolyácska...	182. Zörög az erdő...
150. Benn a bárány...	184. Csivirítem...
151. Cirmos cica, haj...	189. Gólya bácsi, gólya...
152. Bújj, bújj, zöld ág...	190. Gólya viszi a fiát...
153. Csicséri borsó...	191. Hagymás, hagymás...
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. Szőjetelek 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, kisegér...

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

220. Tekereg a szél...	251. Kedves óvodám...
221. Szól a nóta halkán...	252. Kis egér...
222. Zúg, dong...	253. Mi szél hozott...
223. Csepp, csepp, csepereg...	254. Mi van ma...
224. Autó, vonat...	255. Örülünk, vigadjunk...
225. De jó a dió...	256. Rajta, rajta...
226. Dolgozni szaporán...	258. Száll a madár...
227. Égi búzaszál...	259. Tere-fere Tercsi...
228. Eresz alól...	260. Sándor napján...
229. Hegedül a kis egér...	261. A karácsony...
230. Jön a kocsi...	262. Elmúltott a rövid...
231. Megy a kocsi...	265. Gólya, gólya, gilice...
232. Reggeli harmat...	259. Örömnönp 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. Báránykának...	277. Nád alól...
243. Borzas galagonya...	278. Akinek a szíve fáj...
244. Egy kis malac...	279. Járj, baba, járj...
246. Ezüstsáánkót 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...

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

284. Csip, csep, két csepp...	305. Brum, brum, Brúnó...
285. Fűzzünk rózsát...	306. Cifra palota...
286. Háp, háp, háp...	307. Csend ül a tájon...
287. Jön a tavasz...	308. Csizmám kopogó...
288. Kicsi őz...	309. Engyem-bengyem...
289. Országúton...	310. Ha vihar jő...
290. Három madár...	311. Hervad már...
291. Azt mondják...	312. Hová mégy...
293. Jön az ősz...	313. Itt a farsang...
294. Kicsi üst...	314. Kinyílt a rózsá...
295. Havas határon...	315. Kővön ül...
296. Mondok egyet...	316. Tó vize...
297. Nagy a hó...	317. Orgona ága...
298. Pörccs pogácsa...	318. Négy vándor...
299. Tarka kutya...	319. Ősz szele...
300. Van nekem egy...	320. Sárkány paripán...
301. Volt nekem egy...	321. Télén, nyáron...
302. Vigan dalol...	322. Megismerni a kanászt...
303. Anyám, édesanyám...	
304. Bidres, bodros bárány...	

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 löktetés megéreztetéséhez) 1:45'

Liszt Ferenc: Erdőzsongás „, 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. Strauss: Radetzky induló (Egyenletes, szép járáshoz, lovaglás imitációjához)

J. Massenet: Meditáció (novemberi szomorkás hegedűszó 4:03'

Albinoni: Adagio (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 őszi 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 egyetlen 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 – Gyermekkor

Rossa László: Ma come bali bella... - Gyermekkor (Tavaszi vidámság megérettetése)

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 etűd (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 kijevi 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 élik 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 tapossuk 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. Energiatakarékoság.

- 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	Feladata: a matematikai kíváncsiság és érdeklődés kibontakozásának segítése, a matematikai szemlélet megalapozása.
2/ A fejlesztés formái lehetnek	<ul style="list-style-type: none">- utánzásos, minta – modellkövető- spontán, játékos, tapasztalatszerző- az óvónő által irányított, megfigyelésre épülő- gyermeki kérdésekre adott magyarázatok
3/ Feldolgozható témák	<p>Halmazalkotások különböző tevékenységek által: játék, séta, udvari élet</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.) <p>rakosgatás, mozgás, játszás során</p> <ul style="list-style-type: none">- vonalak megfigyeltetése (egyenes, görbe, kerítés, napocska)

- építés térben, ismerkedés a térbeli viszonyokkal

MATEMATIKAI TARTALMAK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

TÉMA	4-5 évesek	5-6-7 évesek
1/ Halmazalkotások <ul style="list-style-type: none"> - halmazok képzése számlálás nélkül - halmazok számosságának megállapítása becsléssel - halmazok számosságának megállapítása számlálással 	<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 	<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

<ul style="list-style-type: none"> - halmazok összemérése párosítással - halmazok elemeinek szétválogatása, bontás részhalmazokra - 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"> - bontás kétféle megadott szempont szerint (szín, forma, alak) - hozzátevés, elvevés, ugyanannyivá tétel 4-7-es számkör - irányított összehasonlítások, a különbségeket 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"> - párok képzése, több-kevesebb, ugyanannyi - bontás többféle megadott illetve saját szempont szerint - 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?)
--	--	--

<h3>3/ Kis számok összkép alapján</h3>	<ul style="list-style-type: none"> - 1-2-3 – számkép pl. ablakos házak - Számcsoporthoz gondolkodás (pl. négylyukú gomb) 	<ul style="list-style-type: none"> - kockajátékok, dominók - számkép alapján a szám megnevezése
<h3>4/ Mérések különböző egységekkel</h3> <p>Becslések – mérések</p> <ul style="list-style-type: none"> - felület - térfogat - tömeg - hosszúság - magasság - űrmérték 	<ul style="list-style-type: none"> - különféle mérések becsléssel, pl. felület - minőségi eltérések megfigyeltetése: hosszabb-rövidebb, keskenyebb-szélesebb, stb. 	<p>Mérések – konkrét mérőeszközökkel</p> <ul style="list-style-type: none"> - területmérés - űrtartalom - súly - körmérések (hányan érjük át?) <p>(mérőeszköz mindig azonos)</p>
<h3>5/ Geometria tapasztalatszerzések</h3> <ul style="list-style-type: none"> - építések, alkotások szabadon és másolással 	<ul style="list-style-type: none"> - építőjátékok szabadon, utánzás által - építési technikák bemutatásával 	<ul style="list-style-type: none"> - építőjátékok, építések szabadon, másolással, <i>megadott szempont</i> szerint - barkácsolás - óriás elemek az építőjátékban pl. szék, asztal
	<ul style="list-style-type: none"> - mozdulatok tükör előtt, tükörjáték nagymozgással 	<ul style="list-style-type: none"> - épületek szabályosságának, szabálytalanságának megállapítása

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

<ul style="list-style-type: none"> - tevékenységek tükörrel, szimmetria - tájékozódás térben - tájékozódás síkban - geometriai alakzatok: kör, téglalap, négyzet, háromszög 	<ul style="list-style-type: none"> - cselekvésszintű tájékozódás, többszöri átéléssel testhelyezethez való viszonyulás - zárt és nyitott alakzatok megfigyelése tevékenység közben - formakirakás, formafelismerés – körberajzolás 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 JÁTÉK	GIMNASZTIKA	FŐGYAKORLAT	LEVEZETŐ JÁTÉK
1.	<p><i>Alapjátékok:</i></p> <p>„Áll a szőnyegre..., Ül a parkettára, stb”</p> <p>Guggolj, hasalj, hátadra</p>	<p>Szabad gyakorlatok</p> <p>Játékos utánozó gyakorlatok, esetleg történetbe ágyazva</p>	<p>1/ <u>Mászás</u> változatai – (talajon, kutya, macska, stb.)</p> <p>2/ <u>Nagymozgások fejlesztése</u> – (mozgásos gyakorlatokkal, mondókákkal)</p>	<p>Cicás!</p> <p>- Minden gyerek térden és tenyéren mászik a talajon. Cica mama hívására óvó nénihez jönnek!</p>
2.	<p>„Állj a szőnyegre”</p>	<p>Szabad gyakorlatok</p> <p>Kis történet eljátszása</p>	<p>1/ <u>Csúszás</u> talajon, textilen előre</p> <p>2/ <u>Testséma fejlesztés:</u> mondókával, játékkal, nagy tükörrel</p>	<p>Csigás!</p> <p>- 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</p> <p>2/ <u>Kéztámaszok</u> talajon</p> <p>3/ <u>Nagymozgás- és testséma fejlesztés</u></p>	<p>Autós!</p> <p>Csak <u>pirossal</u> jelezzünk.</p>

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

4.	„Körhinta”	Körkötél	1/ <u>Mászás – csúszás</u> padon és talajon 2/ <u>Kéztámaszok</u> 3/ <u>Testséma fejlesztése, testfogalom kialakítása, nagymozgás fejlesztése</u>	Fecskék a dróton...
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 Házass fogó – a legegyszerűbb szerepes fogójáték
8.	Mágneses – jelre megérinti a megnevezett testrészt	Pad gyakorlatok	1/ <u>Egyensúlygyakorlatok</u> , padon, kötelek között, kijelölt szereken.	Autós

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			2/ <u>A testséma személyes zónájának kialakítása</u> pl.: kötelek között, pad fölött	
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, – ugrás jelekre pl.: karika, tappancs, leragasztott csíkok átugrása	Nyuszik! 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.	Repülős	Babzsákkal	<u>Dobások</u> (maroklabdával, babzsákkal, stb.) – kétkezes dobások célba pl.: pad mögé, tölcsérbe	Kotlós és a csibék
14.	Egér, egér ki a házból...	Babzsákkal	<u>Labdagurítás</u>	Szobrász

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

	Cica az egérlyuk előtt		<ul style="list-style-type: none"> – járásban babzsák csúsztatása előre szabadon <p>feladat adásával a láb mellett egyik, vagy másik oldalon, váltakozva</p>	
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</u> kézzel (előre) pl.: egymásnak, karikán át, padok közé, a láb mellett járásban és célba gurítás	Cicamamás
17.	Egér, egér...	Babzsák gyakorlatok	<u>Labdagurítás</u> lábbal, babzsákkal <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 	Körhinta

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			– ki gurítja messzebbre?	
19.	Kotlós és a csibék	Pad gyakorlatok	<u>Egyensúlygyakorlatok, Mászás</u>	Cicamamás
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)	Cicamamás

			Udvaron a szabadban!	
--	--	--	----------------------	--

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 	Szobrász „készüljetek szobrocskáim”

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			– kúszás átbújásokkal	
3.	Kigurítás	Kendő	<u>Egyensúlygyakorlatok</u> <ul style="list-style-type: none"> – padon, felfordított padon – létrafokok között – létra fokain <u>Mélyugrás</u> <ul style="list-style-type: none"> – pad gyakorlatok befejezéseként 	Kutyaház
4.	Sapkafogó (sima fogó, nem körbefut!)	Pad gyakorlatok	<u>Egyensúlygyakorlatok</u> <ul style="list-style-type: none"> – létra fokain fektetve – padon és rézsútos padon egyensúlyozva <u>Mászás</u> <ul style="list-style-type: none"> – rézsútos padon <u>Gyertyaugrás</u> <ul style="list-style-type: none"> – egyensúlygyakorlatok befejezéseképpen 	„Fecskék a drótra!”
5.	Kutyaház	Szalag gyakorlatok	<u>Talajtorna</u> <ul style="list-style-type: none"> – gurulás a test hossz tengelye körül – babzsákkal vagy maroklabdával a kézben <u>Kéztámaszok</u>	Sapkafogó

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<ul style="list-style-type: none"> – támasz padon, szereken – guggolótámaszból ugrás hátra 	
6.	Sapkafogó (nem körbe fut!)	Bot gyakorlatok	<u>Függések</u> <ul style="list-style-type: none"> – nyújtott függés előkészítése – a lábtámasz megszüntetése → függés <u>Csúszás</u> <u>Mászás</u> <ul style="list-style-type: none"> – bordásfalra, jelzés megérintésével, vagy szalaghordással 	Kutyaház
7.	Terpeszfogó – akit megérint, terpeszbe áll és magastartásba tartja a karját	Bot gyakorlatok	<u>Függés</u> <ul style="list-style-type: none"> – nyújtott függés, hátsó függésben <u>Kéztámaszok</u> <ul style="list-style-type: none"> – talajon guggolótámaszból ugrás hátra – mellső fekvőtámaszban váltott karemeléssel (kutyafutás, tevejárás, kiscsikó, sánta róka) 	Szobrász „Szépüljetek...”

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

8.	„Tűz, víz!” – csak 2 feladat	Karika gyakorlatok	<u>Nyusziugrás</u> – talajon játék közben. A helyes mozdulatsor elsajátítása és gyakorlása <u>Kéztámaszok</u> – mély fekvőtámasz gyakorlása, (támasz a talajon, lábak a szeren, pad, zsámoly, bordásfal, stb.)	Mókus, mokus... (karika elvétellel)
9.	Matróz bácsi mondja meg! pl.: kis lépéssel	Babzsák gyakorlatok	<u>Zsugorkanyarulati átugrás gyakorlása, előkészítő gyakorlatai</u> – mászás talajon (talpon és tenyéren) – kutya futás és kisebb akadályok fölötti átugrással 1X vagy többször is <u>Futások:</u> tárgyak és személyek megkerülésével, különböző feladatok beiktatásával (pl.: sarok, térd, előre, hátra, oldalazó)	„Tűz, víz!”
10.	Egyszerű páros fogó!	Páros gyakorlatok	<u>Futások:</u> különböző irányban végzett futások – zenére	Küzdő játékok – húzások 2 kézzel – tolások háttal állva,

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<ul style="list-style-type: none"> – futás feladattal (közben feladatok végezethetők!) <p><u>Dobások</u> (társaknak)</p> <ul style="list-style-type: none"> – kislabda hajítás 2 kezes alsó dobásokkal – kislabda hajítás 2 kezes felső dobásokkal 	háttal ülve
11.	Terpeszfogó	Szabad gyakorlatok	<p><u>Ugrások:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – ugrás jeleken, karikákban – ki tud nagyobb 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 – kúszás – mászás gyakorlása</u> megfelelő nehézségi fokon!</p> <p><u>Mélyugrás gyakorlása</u></p>	Matróz bácsi mondja meg!
13.	„Kigurítás”	Szabad gyakorlatok	<p><u>„Labdajátékok</u> – ismerkedés a különböző labdatípusokkal játékos formában szabad és</p>	Tűz, víz, repülő

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<p>irányított játék keretében</p> <p>teniszlabda, léglabda, nagylabda, medicin labda, csörgőlabda (minden, amit tartalmaz a szertárunk)</p>	
14.	Gyarapodó fogó	Páros gyakorlatok	<p><u>Labdagurítás</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – gurítás előre terpeszülésben a társnak gurítás a láb mellett – gurítás két kézzel, váltott kézzel – gurítás lábbal vezetve szabadon – ki gurítja messzebbre? 	<p>Páros fogó</p> <p>– fogó cserével!</p>
15.	Jégfogó (királynő és herceg)	Szabad gyakorlatok	<p><u>Labdagurítás</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – gurítás előre terpeszülésben a társnak gurítás a láb mellett – gurítás két kézzel, váltott kézzel – gurítás lábbal vezetve szabadon – ki gurítja messzebbre? 	Szabadulj a labdától
16.	Labda cica mikrocsoportban	Labdagyakorlatok	<p><u>Labdagurítás</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – célba gurítás kézzel – célba gurítás lábbal <p>Feldobás, elkapás: terpeszülésben a</p>	Szabadulj a labdától

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			feldobás gyakorlása	
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 – labdaátadás kétkezes felső dobással a társaknak <u>Feldobás és elkapás</u> <ul style="list-style-type: none"> – labdafeldobás függőleges irányban 	Szabadulj a labdától
19.	Terpeszfogó – szabadítással	Szalaggyakorlatok	<u>Sor- és váltóverseny</u> <ul style="list-style-type: none"> – alapgyakorlatok! Pl.: labdaátadással tárgyak áthordása a kijelölt helyre, szabályok elsajátítása <u>Futások</u>	Sorversenyek, eszközzadogatás

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<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, lécs, stb. 	
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 	Sorversenyek eszközzadogatással

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<u>Futások</u> <ul style="list-style-type: none"> – különböző irányban végzett futások – futás feladattal – futás közbeni feladatokkal pl.: sarokemelés, futás-séta váltakozása 	
22.	Tűz, víz, repülő!	Pad gyakorlatok	<u>Kéztámaszok:</u> <ul style="list-style-type: none"> – talajon guggolótámaszból ugrás hátra! – „kiscsikó” ugrás gyakorlása – Mély fekvőtámasz gyakorlása <u>Csúszás</u> <ul style="list-style-type: none"> – hason fekvésben padon, talajon, textillel – hanyatt fekvésben talajon, padon, textillel 	Mókus, mókus...
23.	Csupor fogó	Szabad gyakorlatok	<u>Nyusziugrás</u> <ul style="list-style-type: none"> – hosszában elhelyezett padon illetve talajon is <u>Zsugorkanyarulati átugrás előkészítő gyakorlatai</u> <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 nagyobb ugrani?)	Matróz bácsi mondja meg!

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

2.	Egyszerű fogó - szabadítással	Babzsák gyakorlatok	<p>Szabadban is végezhető!</p> <p><u>Futások:</u> feladatok beiktatásával, futás feladattal, idő és távolság meghatározásával (5-9 perc)</p> <p><u>Dobások:</u> helyből hajítás, majd célba hajítás egykezes felső dobással, vízszintes és függőleges célba (marok illetve teniszlabdával)</p>	Jégfogó - kieséssel
3.	Tűz, víz, repülő	Labda gyakorlatok	<p>Szabadban is végezhető!</p> <p><u>Sor és váltóversenyek</u> (a csoport képességeinek, fejlettségének megfelelő feladatok kiválasztásával)</p>	Gyarapodó fogó
4.	Sapkafogó	Pad gyakorlatok	<p><u>Mászás:</u> változatai, új feladat: párhuzamosan elhelyezett padok felett</p> <p><u>Kéztámaszok:</u> mély fekvőtámasz, és kutya futás, tevéjárás, kiscsikó ugrálás, sánta róka</p>	Terpeszfogó
5.	Tűz, víz, repülő - egyéb jelekkel pl: tapsra végzik a feladatokat	Szabadgyakorlatok	<p><u>Csúszás:</u></p> <p>- hason fekvésben a <i>karmunka</i>: vállig, csípőig</p>	Gyarapodó fogó

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<ul style="list-style-type: none"> - hanyatt fekvésben (hajlított lábbal, nyújtott lábbal) <p><u>Egyensúlygyakorlatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - padon, rézsútos padon - térdemeléssel, lábemeléssel, lendítéssel, - fordulattal, rogyasztással <p><u>Mélyugrás:</u></p> <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	<p><u>Kúszás:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - különböző irányokban, - akadályok között, tárgyak megkerülésével, - szélteben elhelyezett padon, - rézsútos padon <p><u>Csúszás, mászás:</u> témái a 4-es és 5-ös tevékenységből ismételtető</p>	Mókus, mókus ki a házból
7.	Lepkefogó	Szabadgyakorlatok	<p><u>Mászás:</u> padon hosszában kéz- és lábtámasszal</p> <p><u>Nyusziugrás:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - hosszában elhelyezett padon 	Mókus, mókus...

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<ul style="list-style-type: none"> - macskaugrás a padon le és felugrással <p><u>Zsugorkanyarulati átugrás gyakorlása:</u> padon!</p>	
8.	<p>Kendő fogó</p> <p>- ugyanaz, mint a sapka vagy kalap fogó</p>	Kendő	<p><u>Futások:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - feladatok beiktatásával (pl. hosszúfutás egy oldalon) - futás feladattal (futás közben jelre feladatok végezhető) - zenére (jelre állj) <p><u>Ugrások:</u></p> <p>- <u>Magas:</u> 30-50cm-es lécs és kötél átugrása</p>	Faroklopó
9.	Mágnes fogó	Babzsák	<p><u>Ugrások: távol:</u> versengésekkel, ki tud nagyobbat ugrani helyből (pl.: fiúk-lányok, szőkék-barnák)</p> <p><u>Dobások:</u> (marok illetve teniszlabdával)!</p>	Egyszerű fogó
10.	<p>Bothajsza</p> <p>- ugyanaz, mint a labdahajsza</p>	Bot gyakorlatok	<p><u>Mászás:</u> bordásfalon le és felmászás meghatározott magasságban</p> <p><u>Függések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nyújtott függés, hátsó függés 	<p>Terpeszfogó</p> <p>- szabadítással</p>

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			- a függések gyakorlása (pl. a fogó által megfogott 5 hátsó függést végez lábemeléssel!)	
11.	Osztódó fogó	Szék gyakorlatok	<u>Zsugorkanyarulati átugrás</u> gyakorlása padon <u>Egyensúlygyakorlatok:</u> <ul style="list-style-type: none"> - padon, rézsútos padon - padon térdemeléssel, lendítéssel, fordulattal, lábemeléssel, rogyasztással - felfordított pad gerendáján 	Székfoglaló
12.	Páros fogó - szabadítással	Páros gyakorlatok	<u>Sor és váltóversenyek</u> gyakorlása a csoport képességeinek megfelelő feladatokkal	Küzdőjátékok
13.	Mókus, mókus...	Karika gyakorlatok	<u>Sor és váltóversenyek</u> gyakorlása a csoport képességeinek megfelelő eszközökkel és feladatokkal	Szobros
14.	Fészek fogó	Páros gyakorlatok	<u>Talajtorna:</u> gurulás a test hossz tengelye körül <ul style="list-style-type: none"> - kijelölve két párhuzamos kötél között - párosával <u>Kéztámaszok:</u> mély fekvőtámasz, és	Küzdő játékok

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			kutyafutás, tevejárás, kiscsikó ugrálás, sánta róka	
15.	Egyszerű fogó	Szabadgyakorlatok	<u>Labdafogás és játéka:</u> <ul style="list-style-type: none"> - szabad játék a labdával - léglabda, nagylabda felhasználásával 	Kidobás 2 térfélen
16.	Páros fogó	Páros gyakorlatok	<u>Labdagurítás kézzel:</u> <ul style="list-style-type: none"> - gurítás előre - gurítás járásban, két kézzel is váltva - gurítás lassú futásban - hullámvonalban tárgyak megkerülésével 	Osztódó fogó
17.	lepkefogó	Páros gyakorlatok	<u>Labdagurítás lábbal:</u> <ul style="list-style-type: none"> - különböző távolságokba - célbagurítás - 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

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

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 - az ügyesebbek 1 kézzel is kipróbálhatják - haladással egybekötve 	Őrizd a labdát
21.	Jégfogó	Babzsák gyakorlatok	<u>Dobások:</u> helyből hajítás, majd célba hajítás egykezes felső dobással, vízszintes és függőleges célba (marok illetve teniszlabdával) <u>Futások:</u> feladatok beiktatásával, futás feladattal, idő és távolság meghatározásával (5-9 perc) <u>Mászások:</u> változatai, új feladat: párhuzamosan elhelyezett padok felett	Szobros
22.	Osztódó fogó	Kendő gyakorlatok	<u>Egyensúlygyakorlatok:</u>	Faroklopó

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<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 - 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, - szélteben 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</p>	Félperces fogó

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			<p>megfogott 5 hátsó függést végez lábemeléssel!)</p> <p><u>Zsugorkanyarulati átugrás</u> gyakorlása padon</p>	
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 alkalmazása 	Tolvajlépés
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 kutya futás, 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 	Félperces fogó

Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
Pedagógiai Program

			- - felfordított pad gerendáján	
27.	Fészek fogó	Páros gyakorlatok	<p><u>Szabadon végezhető tevékenységek</u></p> <p>- játékkal kibővítve</p> <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> <p><u>Dobások:</u> helyből hajítás, majd célba hajítás egykezes felső dobással, vízszintes és függőleges célba (marok illetve teniszlabdával)</p>	Kötélhúzás
28.	Osztódó fogó	Szabadgyakorlatok	<p>Szabadban végezhető tevékenységek</p> <p><u>Labdavezetés + haladás</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - gyakorlása - falra pattintása és elkapása 	Kidobós játék
29.	Szobros játék	Szabadgyakorlatok	<p>Szabadban végezhető tevékenységek</p> <p><u>Futó-fogó</u> játékok gyakorlása</p>	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 iránynak, 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 legkisebbekkel 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 cicamamáék 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 legkényelmesebb 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 kívül állók 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 helyezjük. 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 ténfelen áll fel a két csapat. Mindegyik csapatnál van három vagy négy labda. Vezényszóra a gyerekek átgurítják a labdákat a másik csapat ténfelére. Az érkező labdát mielőbb meg kell szerezni és újból gurítani. Az a csapat győz, amelyiknek sikerül olyan pillanatot elérni, amikor nincs labda a saját ténfelükön.

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: „Szépüljtek szobrocskáim!” a gyerekek megállnak és valamilyen szép szobrot mutatnak be. A szobrász a legteljesítősebbet 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 Gyertya- nál egyszerűen alapállásban állnak lábujjra emelkednek és karjukat magastartásba tenyerüket egymáshoz szorítva, nyújtózkodva állnak.

Gyarapodó fogó:

Ugyanaz, mint a halászfogó.

Szobros játék:

Adott feladattal például állatok, tárgyak megformálása.

Lepke fogó:

A gyerekek a pályán szétszórta 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 szökdél 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 kettéválk két párt alkotva, és ők igyekeznek majd valakit megfogni ha valakit sikerül megfogniuk melléjük áll ha négyen lesznek szétválk 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 szerepcsere, 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 helyezzük 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 versenyeik:

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 viadatok:

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 festékkel, termésekkel, 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 termésekkel, ujjal, tenyérrel
- hó, homok tömörítése tenyérrel, formával
- hajtogatás, a legegyszerűbb formák gyakorlása
- papírzacskóból, álarcok, bábok készítése
- gyöngyfűzés fagyöngyből, termésekből, 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, zsírkréttával.
- Rajzolás aszfaltra, nagy méretekben is.

- Festés széles ecsettel, szivaccsal, sablon használatával
- Sokszínű festéssel-csurgatott, fröcskölt, osztatott, fújt technikával.
- Második félétől 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 félétől nyírás-olló használata, helyes technikájának gyakorlása
- papírból hajtogatás, különböző formák készítése
- papírzacskók változatos felhasználása (álarc, báb, dísz)
- füzérek, díszek vágása, hajtogatása
- textiltől babák, bábuk, textilképek készítése
- gyöngyfűzés kettős szállal, füzérek levelekből, virágokból
- tojásdíszítés, tojásírás, kifűjt tojásból papírral figurák készítése
- képlékeny anyagokból (agyag, tészta, gyurma) játékok, edények, eszközök készítése, díszítése, karcolás, nyomhagyás fűszerekkel, cukorkákkal díszítve
- építés dobozokból, hullámpapírból, építés építőkockából

5-6-7 évesek

Firkálás, ábrázolás 40%

Kézművesség, építés 60% (ezen belül díszítés 30%)

Síkban

- Rajzolás filccel, grafit, zselés tollal, különböző krétákkal, eszközökkel.
- Festés különböző színekkel, különböző méretű ecsettel.
- Gombfesték használata, színkeverés.
- Frottázs (elem átdörzsölése vékony papírra).
- Ragasztás papírból, textiltől, 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 lapédények 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, fonalterelés, körmöcske kipróbálása, gyakorlása
- díszítés képlékeny anyagokba (kavics, termés, nyomhagyással természeti formák felhasználásával)
- makettekkel 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.Jogszábiályi 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 gyerekeknek és a szüleiknek egyaránt, tehát mindnyájunknak fel kell dolgoznunk a kényszerű bezártságot és azt, hogy nem tudjuk, mindez meddig fog tartani. Az a szülő, aki otthon van, számos esetben Home Office-módban

dolgozik, és/vagy gyakran még segítenie is kell iskolás gyerekeit az új típusú tanulási forma során, és mindemellett a családot is el kell látnia. Fontos, hogy a lakókörnyezet tisztántartása is nagyobb odafigyelést és feladatot jelent a mostani helyzetben. Az otthonukat munka és egyéb okok miatt elhagyni kényszerülő szülők pedig a fokozott fertőzésveszély miatt is aggódnak, pláne, ha egészségügyben vagy olyan helyen dolgoznak, ahol folyamatos kontaktusban vannak a potenciálisan vírushordozó emberekkel. Számos család számára anyagi, egzisztenciális nehézségekkel is járó a nem várt változás, éppen ezért a szokásosnál takarékosabb életforma bevezetésére is szükségük lehet. 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 okostelefonnal 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:

Intézményvezetői 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 vezetői 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 játékgigényük 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 mederbe terelten célszerű kialakítani az alábbiak szerint javasolt ütemezéssel:

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam): – Nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése stb.) – Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására. – Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal.

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 délelőtti folyamán célszerű sort keríteni, (feladategyeztetés kollégákkal, videókonferencia keretében szakmai munkaközösségi foglalkozás, nevelőtestületi megbeszélés, óvodavezetői értekezlet, portfólió műhelyfoglalkozás stb.), ami azt feltételezi, hogy a délelőtti 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 vezetőjétől.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra): – egészségvédelem, – mentálhigiénés töltökezés, – szakmai töltökezés

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 óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének 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 kérik 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 a járvány megszűnt. 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 szülőkben, 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 feladatajánálkai kapcsán törekedjen játékos mozgásfeladatokon keresztül is az értelmi és szociális képességek fejlesztése, a kooperatív (testvérekkel és szülőkkel együtt végezhető) mozgásos játékok alkalmazására.
- Tudatosítsa a szülőkben 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 hétköznapiakba 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 feladatajánálkaiainak 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 „ébredse fel” az érdeklődést a környezet és az egészségvédelem lehetőségeinek megismertetésével a családi és gyermeki szokások feltérképezésére (életmód és egészség: étkezés, fogápolás, pihenés, környezettudatosság, hagyományőrzés 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 szülőkben, 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 szülőkből és a pedagógusokból is értékek tisztulnak le, melynek során kölcsönösen kikristályosodik az együttműködés utáni őszinte vágy, mert a karanténban eltöltött hetek is megerősítést adtak abban, hogy „EGYEDÜL NEM MEGY!”

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2021. november 30-án 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
Ócsainé Csabai Zita

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: 2021. november 30-án 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.	Juhász Melinda
2.	Nagy József Gyula
3.	Szűcs Gabriella Zita
4.	Szűcs Hajnalka Viktória
5.	Albi Zoltán
6.	Károlyi Péter

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2021. november 30-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: Petróczkiné Rajna Mónika
Nagy Zsuzsanna

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: 2021. november 30-án 16³⁰ órakor

Helye: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda
3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1.

Tárgy: Hatvani Vörösmarty téri Óvoda Intézményi **Pedagógiai Programjának**
véleményezése és elfogadása a Szülői közösség részéről.

1.	
2.	
3.	Nagy Zsuzsanna
4.	Pelbáczai Rozsi Mária
5.	
6.	