



TÁRGYMUTATÓ

Nagycserkesz Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. augusztus 31-én 8:00 órakor tartott rendkívüli Testületi Üléséről:

- a) jegyzőkönyve
- b) tárgysorozata
- c) határozatai: 77/2023.(VIII.31.), 78/2023.(VIII.31.), 79/2023.(VIII.31.)
- d) rendeletei:

NAPIREND

- 1. Beszámoló a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha 2022. évi munkájáról**
Előadó: Monyók Erzsébet intézményvezető
- 2. Előterjesztés a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaterv és Pedagógiai Program jóváhagyásáról**
Előadó: Monyók Erzsébet intézményvezető

Nagycserkesz, 2023. augusztus 31.



**Kiss Józsefné
Polgármester**



JEGYZŐKÖNYV

Készült: Nagycserkesz Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. augusztus 31-én 8:00 órakor megtartott rendkívüli Testületi üléséről.

Helyszín: Nagycserkesz Község Önkormányzata tárgyalóterem, 4445 Nagycserkesz Petőfi u. 10.

Jelen vannak: A mellékelt jelenléti ív alapján

Kiss Józsefné polgármester

Köszöntöm a megjelent képviselőket, a mai testületi ülésen. Köszöntöm Monyók Erzsébet intézményvezető asszonyt és Dr. Lekli-Székely Ágota aljegyző asszonyt. A testületi ülést 8:00 órakor megnyitom. Megállapítom, hogy az ülés határozatképes, a polgármester és a hat képviselő jelen van. Ismertetem a napirendi pontokat, és kérem a képviselőket, hogy amennyiben a napirendi pontokkal kapcsolatban észrevételük, vagy új napirendi javaslatuk van, azt tegyék meg. Az előterjesztést írásban megküldtük.

Napirendi pontok:

- 1. Beszámoló a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha 2022. évi munkájáról**
Előadó: Monyók Erzsébet intézményvezető
- 2. Előterjesztés a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaterv és Pedagógiai Program jóváhagyásáról**
Előadó: Monyók Erzsébet intézményvezető

Kiss Józsefné polgármester

Van-e egyéb kérdés és javaslat a Napirendi pontokkal kapcsolatban?

Nincs.

Szavazást kérek a 2023. augusztus 31-én tartott rendkívüli Képviselő-testületi ülés napirendi pontjainak elfogadásáról.

Szavazás: a Képviselő-testület 7 egyhangú igen szavazattal a 2023. augusztus 31-én tartott Képviselő-testületi ülés napirendi pontjait elfogadta.

Nagycserkesz Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
77/2023.(VIII.31.)
Határozata

**a 2023. augusztus 31-án tartott Képviselő-testületi ülés napirendi pontjainak
elfogadásáról**

Nagycserkesz Község Önkormányzata Képviselő-testülete:

a 2023. augusztus 31-én tartott Képviselő-testületi ülés napirendi pontjait elfogadta.

Napirendi pontok:

- 1. Beszámoló a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha 2022. évi munkájáról**
Előadó: Monyók Erzsébet intézményvezető
- 2. Előterjesztés a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaterv és Pedagógiai Program jóváhagyásáról**
Előadó: Monyók Erzsébet intézményvezető

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Határozatot kapják:

- Képviselő-testület tagjai
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
- Irattár

Kiss Józsefné polgármester

Van-e egyéb kérdés?

Nincs.

- 1. Beszámoló a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha 2022. évi munkájáról**
Előadó: Monyók Erzsébet intézményvezető

Kiss Józsefné polgármester

Felkérem Monyók Erzsébet intézményvezetőt az előterjesztés ismertetésére.

Monyók Erzsébet intézményvezető

Köszönöm szépen a meghívást. Részletesen ismerteti a 2022/2023 nevelési évről szóló beszámolót.

A 2022/2023-as nevelési évet 65 fővel zártuk, 21 fő iskola köteles, ebből 1 főt kellett visszatartani. Az az 1 fő BTMN-es tanulási nehézségekkel küzdő gyermek és van még 1 fő folyamatos figyelemmel kísért gyermek, mindkét gyermek felülvizsgálati kérelmét elindítottuk a nevelési év folyamán.

Ebben a nevelési évben az óvoda alkalmazotti körében nem történt változás. Köszönjük szépen, hogy lehetőséget kaptunk arra, hogy az ovped-et, a digitális naplót tudjuk használni, nagyon megkönnyíti a munkánkat. Tisztában vagyunk azzal, hogy ennek költségei vannak. Diab mentor képzésen vettünk részt, én és az egyik óvodapedagógus. Két fő óvodapedagógusnak kell lennie az intézményben, akik el tudják látni az óvodába kerülő 1-es diabétesz diagnózisú gyermeket. Nálunk nincs ilyen gyermek, és jelenleg úgy néz ki a következő nevelési évben sem lesz.

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, amelyben meghatározták, hogy az allergiás gyerekek fogadását kell megvalósítanunk, legalább 1 főnek egy 5 órás ingyenes képzésen kell részt venni.

A LEGO-nak köszönhetően LEGO-kat kaptunk és részt vettünk egy programban, amelyben friss zöldségeket, gyümölcsöket biztosítottak a gyermekeknek, illetve foglalkozást is tartottak számukra.

A Bozsik Program keretein belül 50.000,-Ft értékben kaptunk sportfelszerelést. Felszereltség szempontjából jól áll az óvoda, a játékok természetesen folyamatosan elkopnak, törnek, tehát ezek pótlására szükség van.

Ebben a nevelési évben 1 csoportszoba lett kifestve, az anyagi forrást az önkormányzat biztosította, a munkát pedig szülői felajánlás alapján az egyik szülő végezte el.

A szakmai munkánkra vonatkozóan elmondható, hogy nagyon sokszínű maga a programunk is. Minden fejlesztő programot, módszert igyekszünk bevonni az óvoda életébe. Olyan programokat tervezünk be, amelyek pl világnapokhoz kötődnek. Ezeket és a vetélkedőket a gyermekek nagyon szeretik.

Októberben intézményi tanfelügyeleti ellenőrzésünk volt, jól sikerült, 7 területen vizsgálták az intézményt.

Az Oktatási Központ minden évben szervez tavaszi és őszi pedagógus napokat. Tavaly ősszel a mi óvodánk is részt vett ebben, bemutató foglalkozást tartottunk a megye óvodapedagógusainak. A sakkjátszóteret és a mozgáskottát mutattuk be, mindkét program működik az óvodában. Nagyon sikeres volt ez a szakmai napunk.

További eseményeink pl. nyílt napokat tartunk, színházban, vadasparkban voltunk a gyerekekkel. A nyílt programjainkba a szülőket is igyekszünk bevonni.

Örökös Boldog Óvoda címmel rendelkezünk. A program célja a gyermekek lelki egészsége, ezeket a foglalkozásokat is nagyon szeretik. A testi egészséget az Egészségfejlesztési Programba tervezzük be.

A szülői házzal, önkormányzattal jó a kapcsolatunk. Az óvodában lesz logopédus, heti 2 alkalommal, fejlesztő pedagógusunk nem lesz.

A beszámoló mellékletében a pedagógusok beszámolója látható.

A mérésekkel kapcsolatban, ahol lemaradás figyelhető meg a gyermekeknél, az írásképesség, az anyanyelvi terület, illetve a figyelem.

Ennyit szerettem volna mondani a beszámolóval kapcsolatban.

Kiss Józsefné polgármester

Köszönjük szépen.

Javasolom a 2022/2023 nevelési évről szóló beszámoló elfogadását.

Van-e kérdés, észrevétel?

Nincs.

Szavazást kérek a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha 2022/2023 nevelési évi munkájáról szóló Beszámoló elfogadásáról.

Szavazás: a Képviselő-testület 7 egyhangú igen szavazattal az alábbi határozatot hozta.

**Nagycserkesz Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
78/2023.(VIII.31.)
Határozata**

Beszámoló a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha 2022/2023. nevelési évi munkájáról

Nagycserkesz Község Önkormányzata Képviselő-testülete:

A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha 2022/2023. nevelési évi munkájáról szóló Beszámolót **megismerte, elfogadta.**

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Határozatot kapják:

- Képviselő-testület tagjai
- Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
- Irattár

2. Előterjesztés a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaterv és Pedagógiai Program jóváhagyásáról

Előadó: Monyók Erzsébet intézményvezető

Kiss Józsefné polgármester

Felkérem Monyók Erzsébet intézményvezetőt az előterjesztés ismertetésére.

Monyók Erzsébet intézményvezető

Megjelent a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról. Ez a törvény fokozatosan kerül bevezetésre. Részletesen ismertette az SZMSZ, Pedagógiai Program és a Munkaterv módosításait.

Köszönettel tartozom, hiszen az óvodában 3 csoport indulhat el. Az SZMSZ-ben módosításokat kellett végrehajtani. Az aktuális alapító okiratot kellett beemlíteni az SZMSZ-be, 75 főre növekedett a befogadó képességünk. A 3. csoport bevezetésével felvehető 1 fő pedagógiai asszisztens, tehát a pedagógiai asszisztens feladatkörét kellett beletenni. Szeptember 01-től az óvodavezető megnevezése igazgató lett. További módosítás az allergiás

gyermekek említése, az ahhoz tartozó pedagógus feladatok, szülői kötelezettségek, képzés és a munkaköri leírás.

A Pedagógiai Programban is kellett módosítani, mint pl. az adatokat, illetve az allergiás gyermek feladat és kötelezettségére vonatkozóan.

A 2023/2024. nevelési év Munkatervére vonatkozóan, a szakmai tervet mindig az előző nevelési év eredményeire kell építenünk. A gyermekek hiányosságaira, lemaradásaikra kell fejlesztési tervet készíteni az óvodapedagógusoknak. Kiemelt feladatnak szavazta meg a nevelőtestület a családdal való együttműködést, a gyerekek egészségvédelmét, a fenntarthatóságot és az anyanyelvi kommunikációs nevelést. A munkaterv meghatározza a nyitvatartási időt is. A házirend az új törvény értelmében nem nyilvános, csak ismertetni kell.

A továbbképzési programunkat kiegészítettük az 5 órás ingyenes képzésünkkel.

A pedagógiai folyamatokba beletettük azokat a programokat, módszereket alkalmazását, amelyek már eddig is működtek az óvodánkban, vagyis a mozgáskotta, a Boldog Óvoda Program, a Biztonságos Óvoda Program, a sakkjátszótér, az Integrál, az Egészségfejlesztési Program és új elemként lép be a kézműves műhelyünk.

Megemlíteném még, hogy az óvodába 74 fő gyermek iratkozott be, de ez a létszám különböző okok miatt csökkent. Továbbra is az ovped programot használnánk 2 csoportnál, a 3. csoportnál pedig az ingyenes ovikréta rendszert, ami most kerül bevezetésre.

A személyi feltételekben is történt változás, 3 fő pedagógiai asszisztensel bővültünk. A gyermekvédelmi feladat továbbra is kötelező feladat az óvodapedagógusnak. A családsegítővel együtt fogjuk végezni a családlátogatást.

A munkaterv tartalmazza még az egészségügyi szűrést, a szakembereket akik járnak hozzánk, nyílt napokat és a programokat.

Ennyit szerettem volna mondani, köszönöm szépen.

Kiss Józsefné polgármester

Köszönjük szépen.

Javasolom a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaterv és Pedagógiai Program elfogadását.

Van-e kérdés, észrevétel?

Nincs.

Szavazást kérek a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaterv és Pedagógiai Program elfogadásáról.

Szavazás: a Képviselő-testület 7 egyhangú igen szavazattal az alábbi határozatot hozta.

Nagycserkesz Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
79/2023.(VIII.31.)
Határozata

A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha szabályzatairól
(1.sz. melléklet szerint)

Nagycserkesz Község Önkormányzata Képviselő-testülete:

1. A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha intézményvezetője által benyújtott
 - SZMSZ
 - Munkaterv
 - Pedagógiai Program

szabályzatokat megismerte, véleményezte, jóváhagyta, tudomásul vette és egyetértési jogát gyakorolta az 1.sz. melléklet szerint. A korábbi szabályzatok hatályon kívül helyezése mellett.

Hatály: 2023. szeptember 01. –

2. Felhatalmazza a polgármestert ezen szabályzatok aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Határozatot kapják:

- Képviselő-testület tagjai
- Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
- Irattár

1. sz. melléklet

Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha

1. SZMSZ
2. Munkaterv
3. Pedagógiai Program

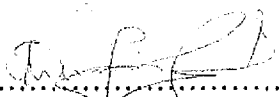
Kiss Józsefné polgármester

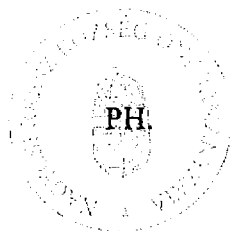
Van-e kérdés, észrevétel?


Nincs.

Köszönöm szépen a megjelenést.

Az ülést 8 óra 44 perckor bezárom.


.....
Kiss Józsefné
polgármester




.....
Szatlóczkiné Diszházi Katalin
KÖH jegyző



Jelenléti Ív

**Nagycserkesz Község Önkormányzat Képviselő-testület
Testületi Ülés
2023. augusztus 31.**

Név:	Aláírás:
Kiss Józsefné	
Kiss László	
Kósa Csaba István	
Hrotkó Gábor	
Monyók János Tibor	
Rácz Gyöngyi	
Vári Pál	
Dr. Lekli-Székely Ágota	
Szatlóczkiné Diszházi Katalin	
Háda-Róka Nikolett	
MONYÓK ELSÉBET	



Nagycserkesz Község Önkormányzata Polgármesterétől

4445 Nagycserkesz, Petőfi u. 10.

Tel.: 42/715-630, Fax: 42/715-640

e-mail: nagycserkeszonk@gmail.com, web: <http://www.nagycserkesz.hu>

MEGHÍVÓ

Nagycserkesz Község Önkormányzata Képviselő-testületét 2023. augusztus 31. (csütörtök) 8:00 órára rendkívüli Képviselő-testületi ülésre **ö s z e h í v o m**.

NAPIREND

- 1. Beszámoló a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha 2022. évi munkájáról**
Előadó: Monyók Erzsébet intézményvezető
- 2. Előterjesztés a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaterv és Pedagógiai Program jóváhagyásáról**
Előadó: Monyók Erzsébet intézményvezető

A téma fontosságára tekintettel megjelenésére feltétlen számítok.

Nagycserkesz, 2023. augusztus 30.



Kiss Józsefné
Polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Nagycserkesz Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2023.08.31. napján tartandó ülésére

Tárgy: Beszámoló a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha 2022-2023-as nevelési év Munkatervének megvalósításáról

A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti Működési Szabályzatának, Pedagógia Programjának, Éves Munkatervének elfogadása a módosítások után, melyet a 2023.LII.törvény megjelenése indokolt.

Előterjesztő: Kiss Józsefné polgármester

Készítette: Monyók Erzsébet intézményvezető

Tisztelt Képviselő testület!

A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha 2022-2023-as nevelési év Munkatervének szervezetet érintő működési feltételeiről, szakmai munkájáról, kapcsolataink működéséről, belső ellenőrzés eredményéről valamint a pedagógusok éves tevékenységéről készített beszámolót az Intézmény vezetője.

A pedagógusok új életpályájáról szól a 2023.LII. törvény indokolta az Óvoda Szabályzó dokumentumaiban módosítás végrehajtását. A törvény paragrafusai lépcsősen lépnek életbe, így további módosításokra 2024 januárjában kerül sor. Az új törvény előírja a Szabályzó dokumentumok Fenntartó általi elfogadást, e kötelezettségnek eleget téve kérem a Szervezeti Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program valamint a 2023-2024-es nevelési év Munkatervének elfogadását.

Nagycserkesz, 2023.08.29.

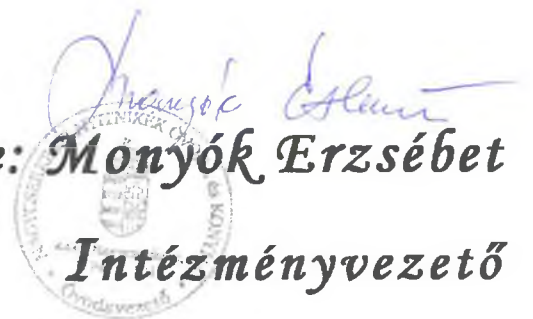

Monyók Erzsébet
Intézményvezető



A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha

2022/ 2023 nevelési évének értékelése

Készítette: Mányók Erzsébet
Intézményvezető



*„A mérnök hidakat épít. A művész alkotásokat készít.
A tudósok rakétát terveznek,
A pedagógusok pedig?
Mindehhez biztosítják az alapokat.”*

Tartalomjegyzék

1. ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI	3
1.1. Statisztikai adatok	4
1.2. Személyi feltételek	5
1.3. Tárgyi feltételek.....	6
2. SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE.....	7
2.1. Megvalósult programok.....	12
2.2. Biztonságos óvoda program	13
2.3. Boldog óvoda program	13
2.4. Intézmény gazdaságos működtetése.....	15
3. ÓVODA KAPCSOLATAI	16
4. BELSŐ ELLENŐRZÉS- ÖNÉRTÉKELÉS	19
MELLÉKLET	21
Óvodapedagógusok beszámolója.....	22
ÖTM vezető beszámolója.....	57

CSOPORTOK BEMUTATÁSA

LÉTSZÁMADATOK

Júniusi adatok

Méhecske csoport (vegyes korcsoport) – 32 fő (1 fő BTMN, 1 fő- Folyamatos figyelemmel kísért)

Csoportvezető óvónők: Monyók Erzsébet

Kander Margit

Dajka: Csehi Jánosné

Katica csoport (vegyes korcsoport) – 33 fő

Csoportvezető óvónők: Király Judit Piroska

Feketéné Balogh Erika Judit

Dajka: Kordován Csabáné

Horváth Renáta

1. ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI

1.1. Statisztikai adatok

Adatot szolgáltató terület	Adat számszerűen
Alapító okirat szerinti Férőhelyek száma	50 fő, fenntartói 20%-os létszámbővítési engedélyével 60 fő
Beíratottak száma	65 fő
Tanköteles gyerekek száma	21 fő
Tankötelezett korú, szakértői vélemény alapján további óvodai nevelésben vesz részt	1 fő
Halmozottan hátrányos helyzetű	43 fő
Hátrányos helyzetű	2 fő
Kiemelt figyelmet igénylő gyermek- SNI	0 fő
Fejlesztő foglalkozáson részt vett gyermekek száma	13 fő
Logopédiai foglalkozáson részt vett gyerekek száma	12 fő
Óvodai Fejlesztő programban részt vett gyerekek száma	65 fő
BTMN	1 fő

Nevelési Tanácsadó vizsgálatai

IQ vizsgálat, pszichológiai vizsgálat	Iskolaérettségi vizsgálat	További óvodai nevelés javasolt-felülvizsgálat
1 fő	0 fő	1 fő

Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottság Vizsgálatai

Vizsgálati terület	Létszámadat
Folyamatos figyelemmel kísérés	1 fő

Hiányzási Adatok a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek körében

2023. Június 23-ig

A hiányzási adatokat is jól értékelhetővé teszi az OVPED rendszer.

A hiányzások tekintetében megállapítható, hogy hosszas távollétet 2 gyermek tekintetében kellett jeleznünk a Gyermekjóléti Szolgálat irányába további lépések megtételének érdekében. A hiányzásokat csak orvosi igazolással, ill. a szülő írásos kérelmével fogadjuk el. A hiányzások minimalizálása érdekében az év első félévében, majd január végén családlátogatáson vettünk részt.

1.2. Személyi feltételek

Az Óvoda alkalmazottai

Az Óvoda alkalmazottainak száma: 4 fő óvodapedagógus, 3 fő szakképzett dajka.

A konyhán egy fő szakképzett élelmezésvezető-diétás szakács, egy konyhalány 2 szakács végzi a feladatát. Alkalmazottak száma összesen: 11 fő.

Munkánkat ebben a nevelési évben a közmunka program keretében alkalmazott 2 fő segíti (irodai és karbantartási feladatokat látnak el).

Beosztás	Szakképzettség	Iskolai végzettség
Óvodavezető: Széchy Erzsébet	Óvodapedagógus Szociálpedagógus Gyógynevelési asszisztens Közoktatási vezető Minősített Mesterpedagógus Szaktanácsadó	Főiskola Főiskola Szakirányú képzés Szakvizsga Szakirányú képzés
Óvodapedagógus 3 fő	2 fő Minősített Pedagógus II 1 fő Pedagógus I	3 fő Főiskola
Óvodapedagógusok további végzettsége: Kander Margit	Preventív és korrektív pedagógia és pszichológia Fejlesztő pedagógus Tanulási zavarok felismerése és kezelése	Szakvizsga Szakirányú képzés
Király Judit Piroska	Gyógynevelési asszisztens, gyermekfelügyelő	Szakirányú képzés Szakvizsga Szakirányú képzés

Feketéné Balogh Eriak	Könyvtáros asszisztens Közoktatási vezető Gyakorlatvezető mentortanár Drámajátékok Óvodapedagógusok szakmai megújító továbbképzés	Szakirányú képzés Szakirányú képzés
Dajka 3 fő	Szakképzett dajka	Dajkaképző

A pedagógusok napi váltásban dolgoznak, csoportonként kettő fő. Az átfedési időt a gyermekek közötti gazdag játéktevékenységbe ágyazott élménynyújtásra, beszélgetésre, egyéni fejlesztésre, érzelmi nevelésre, megfigyelésre, differenciált és speciális képességfejlesztésre fordítjuk (átfedési idő pedagógusonként 1-1 óra). Az óvónő szakmai munkáját szakképzett dajkák segítik.

Továbbképzések 2022-2023- as nevelési évben

Továbbképzési tervünkben foglaltaknak megfelelően csak ingyenes képzéseket terveztünk választani, amennyiben az illeszkedik pedagógiai Programunk célkitűzéseire. Gyakorlati DIAB-MENTOR- képzésen vettünk részt Feketéné Balogh Erika Judit óvodapedagógussal 2022. nov.07.-én. Az elméleti és gyakorlati képzés után két fő óvodapedagógus tudja majd az esetlegesen óvodába kerülő 1-es diabéteszrel rendelkező gyermekeket szakszerűen ellátni.

2022.november 18-án a Sz. Sz. B. Megyei Egészségfejlesztési Iroda „Értékeim” munkahelyi egészségfejlesztő programját vettük igénybe nevelés nélküli nap keretében. Nagyszerű alkalmat adva a csapatépítésnek az Óvoda alkalmazotti közösségének. A gyakorlat, melyet az Iroda munkatársa közvetített számunkra segítette az érzelmeink kivetítését, valamint annak tisztázását, hogy melyek azok az értékek, amelyek meghatároznak minket.

A Nyíregyházi Pedagógia Oktatási Központ szervezésében az Őszi Pedagógiai Napok keretében Óvodánk bemutató foglalkozást tartott a Vármegye pedagógusainak 2022. október 25-én, majd vezetői és pedagógusi Mini kurzuson, vettünk részt 2023. 03.27-én és május 08-án.. Továbbra is figyelemmel kísérjük a lehetőségeket.

1.3. Tárgyi feltételek

Az elmúlt nevelési évben sikeresen pályáztunk a LEGO Csoport és a LEGO Foundation támogatásának köszönhetően nagycsoportosok számára fenntartható étkezéssel kapcsolatos ingyenes Gasztrohős Palánták foglalkozásra. LEGO DUPLO csomagot (60.000 forint értékben) és szezonális gyümölcskosarat kaptunk 11.000 forint értékben.

A Magyar Labdarugó Szövetség 2022/2023-es OTP Bank Bozsik Intézményi Program keretein belül tartandó foglalkozásainkhoz kaptunk sportfelszerelést 50.000 Ft. értékben.

Játszóudvarunkat sajnos még nem teljesen sikerült, a felülvizsgálati jegyzőkönyv szerint, kijavítani, felújítani, így nem tudjuk a hivatalos Használatba vételi engedélyt megkérni. Reméljük, hogy a nyári zárás alatt a felújítások megtörténnek és a 2023/2024-es nevelési évben már használatba vételi engedéllyel rendelkezni fogunk.

Július hónapban részben költségvetésből részben pedig szülői segítséggel új külsőt kapott 10 év után a Méhecske csoport. Frissítő festése és lábazatának új tapétával való ellátása megtörtént. A következő év költségvetéséből pedig a Pillangó csoport festését tervezzük. Amennyiben ez megvalósult, akkor elmondhatjuk, hogy csoportszobáink felfrissültek, az átadásuk után 9,10,11 évvel.

Szakmai tárgyi feltételeink részben biztosítottak az eredményes szakmai munka végzéséhez. Természetesen folyamatos kiegészítésre szorulnak, tudjuk, hogy szűkös költségvetésünkből ez nem igazán sikerül, ezért ragadjuk meg a felkínálkozó pályázati lehetőségeket, amelyeket óvodánk meg tud valósítani és reálisak is a mi adottságainkhoz. Kötelező eszköz felszerelési jegyzék szerint további beszerzések várnak ránk. Pótolnunk kell a törölközők számát a megemelkedett gyermeklétszámnak megfelelően, poharak, ágyneműk, lepedők számát, cserére szorulnak az asztalterítők és viaszos vászonterítők is.

2. SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

A nevelő testület szakmai döntése alapján az új tartalmakkal kiegészített (összhang biztosítása a Köznevelési törvénnyel és az Alapprogrammal) „Szivárvány” pedagógiai program alkalmas arra, hogy a helyi elvárásoknak megfelelően, a nevelőtestület tudását leghatékonyabban kiaknázva neveljük a ránk bízott gyermekeket. Eredményesen bontakoztassuk ki a gyermeki személyiségekben rejlő lehetőségeket.

Pedagógiai programunk kiemelten kezeli:

- ✚ a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodó fejlesztést
- ✚ a különböző részképességek zavarait, a pszichológiai rendellenességek terén végzett a preventív, megelőző munkát
- ✚ a differenciált nevelést –DIOO a mindennapokba
- ✚ a kompetencia alapú óvodai programcsomag részelemeinek beépítését
- ✚ az etnikai kisebbség kultúrájának, irodalmának, hagyományainak megismertetését
- ✚ a hátrányos helyzet és a másság figyelembevételével a humán- erőforrás fejlesztés célirányos működtetését
- ✚ saját óvodai hagyományaink értékközvetítését
- ✚ tehetségek kibontakoztatását - Tehetségműhely működtetése
- ✚ Integrációs program célkitűzéseinek megvalósulása
- ✚ a mindennapi mozgás lehetőségének biztosítását
- ✚ az erkölcsi nevelés megvalósulását - Hittan foglalkozásoknak hetente teret adunk
- ✚ Mozgáskotta módszer alkalmazása
- ✚ a Boldog Óvoda Program célkitűzéseit, módszertanát
- ✚ Biztonságos Óvoda Program működtetését
- ✚ Sakkjátszótér képességfejlesztő módszer alkalmazását

✚ Így Tedd Rá módszereinek beépítését.

Speciális céljaink sokszínűsége eredményezte programunk megnevezését.

Erre a nevelési évre szóló éves munkatervünk teljes tartalommal való elfogadására sor került. Programjaink, külön foglalkozásaink vállalásaira év elején került sor. A munkatervben vállalt feladatokat 100% -os, eredménnyel teljesítettük.

Egészségfejlesztési Programunk a nevelési évre tervezett eseményei közül sikerült megvalósítanunk néhányat. A Szív világnapját megszerveztük. Egészségüket is lebonyolítottuk, vendégül hívtuk a védőnőt, aki előadást tartott a helyes táplálkozásról és testápolásról a gyerekeknek. Beépítettük a helyes kézmosás szabályainak és a helyes fogmosás szabályainak elsajátítását interaktívan, játékosan a fogorvosunk segítségével. Ebben az évben gyümölcsöket dolgoztunk fel a gyerekekkel. Mindkét csoport más-más formában. A Katica csoport gyümölcssalátát készített, míg a Méhecske csoport gyümölcsnyársakkal vendégelte meg az ovis társakat. Ötletes, saját készítésű, vegyes anyagok felhasználásával és különböző technikák alkalmazásával, gyümölcsök és zöldségek készültek. A produktumokból kiállítást készítettünk.

A hét utolsó napján számot adtunk a tudásunkról vetélkedő formájában. Győztest nem hirdettünk, mindenki győztes volt, hiszen rengetek új ismerettel gazdagodtak a gyerekek. Mozgásos napunknak is nagy sikere volt, gyerekeink szeretnek mozogni és vetélkedni egyaránt, ügyességi játékokban megmérettetni erejüket, problémamegoldó képességüket.

Gyermeknapunkat szülői részvétellel valósítottuk meg, mely eseménydús és élményekben gazdag volt. A programok szervezésébe és megvalósításában a JELENLÉT PONT munkatársai voltak segítségünkre.

Télen a szülők felajánlása révén több gyümölcsöt fogyaszthattak a gyerekek. Preventív céllal pedig gyakran látogattuk meg só homokozónkat, ahol gyermekeink amellet, hogy jót játszottak még felső légúti szerveik is tisztulásnak indultak.

Védőnői tisztasági vizsgálatok heti rendszerességgel megvalósultak, valamint sor került a fogászati szűrővizsgálatokra is (Két alkalommal).

Az óvodás 3-4 éve alatt az óvodapedagógus felelőssége, teljes körű feladata, hogy folyamatosan nyomon kövesse fejlődési ütemét és a normától eltérő fejlődés esetén időben megtegye a szükséges intézkedéseket. Ezek nagycsoportos korig a következők:

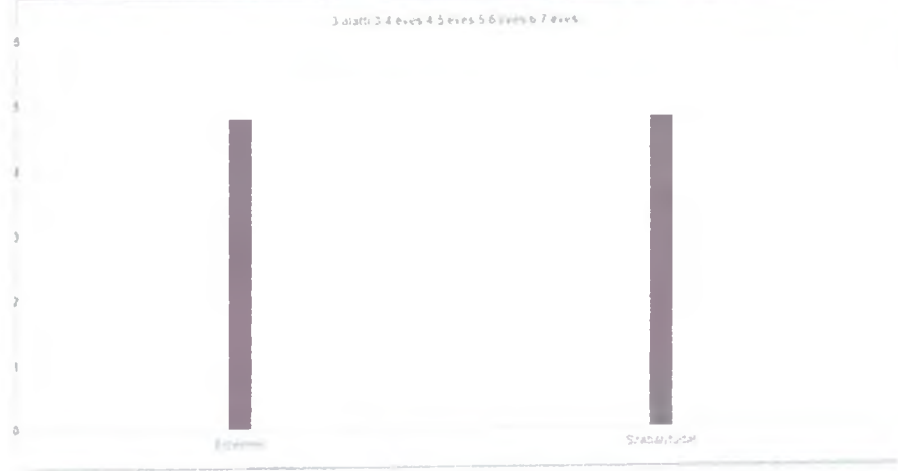
✚ **megfigyelések**

- ✚ életkor függvényében pedagógiai, pszichológiai vizsgálatok kezdeményezése a Pedagógiai Szakszolgálatnál.

Tájékoztattuk a szülőket a gyermekek fejlődéséről, az esetleges hiányosságokról, részképesség problémákról, fejlesztési lehetőségekről, a rugalmas beiskolázás lehetőségéről. Tájékoztatásra 2 alkalommal került sor.

Gyermekeink Képesség értékelésére két alkalommal került sor, melynek eredményeire készült a következő kimutatás:

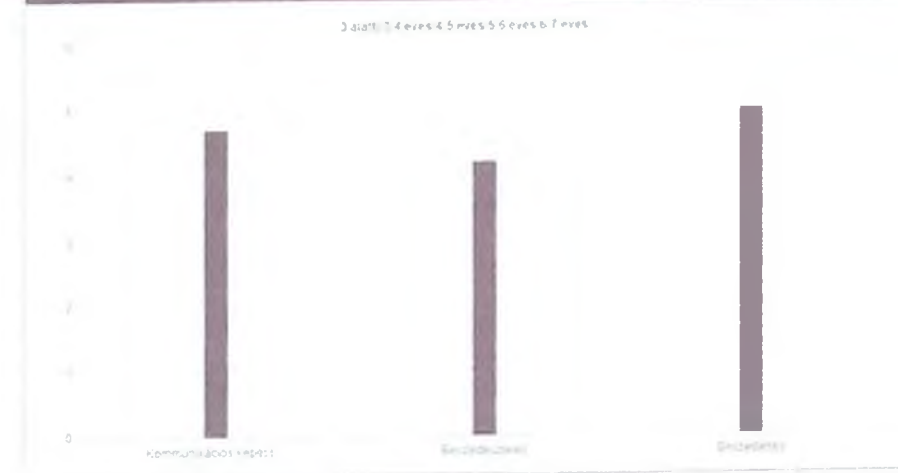
Érzelmi-akaratl készségek

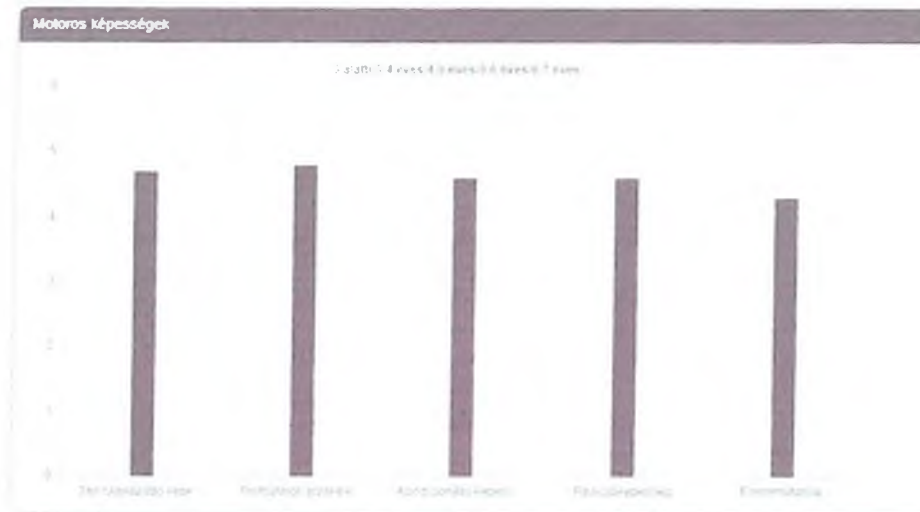


Érzelmi készségek



Anyanyelvi készségek





A kimutatások szerint a következő nevelési évben a gyermekek egyéni fejlesztése során a következő területeket kell kiemelt figyelemmel kezelni: kondicionális képességek, figyelem, emlékezet, finommotorika - Méhecske csoport elemzése szerint valamint az értelmi képességek fejlesztésén belül a képzelet, emlékezet, és figyelem fejlesztését a Katica csoportban végzett megfigyelések elemzése alapján.

A beiskolázási százalék ebben a nevelési évben 99% volt, a 21 fő iskolaköteles gyermekünk közül 20 fő iskolai beiratására került sor. Egy gyermek további nevelési évet óvodában tölt majd (BTMN). Felülvizsgálatát a Pedagógiai Szakszolgálatnál kezdeményeztük valamint a folyamatos figyelemmel kísért gyermekünk felülvizsgálati kérelmét is. Eredményünk még nincs.

Egy fő gyermek vizsgálata a Pedagógiai Szakszolgálatnál megtörtént, értesülésünk szerint további vizsgálatra a Megyei Szakértői Bizottsághoz irányították SNI- gyanúval. Ennek eredménye a következő nevelési évben lesz ismert.

Nevelési időben szervezett térítésmentes szolgáltatások:

- ✚ Logopédiai speciális fejlesztés nagycsoportos korú beszédhibás gyermekek részére a Szakszolgálat logopédusával
- ✚ Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás az óvodapedagógusokkal
- ✚ Fejlesztő foglalkozás a Szakszolgálat fejlesztő pedagógusával.

Nevelési időn túl, szülők igényei alapján szervezett szolgáltatások:

- ✚ Mozgáskotta és labdarúgás foglalkozás (vezeti: Kander Margit-óvodapedagógus)
- ✚ Hittan foglalkozás (- Evangélikus egyház hitoktatója közreműködésével)
- ✚ Így Tedd Rá tehetség ígéreteknek foglalkozás (vezeti: Feketéné Balogh Erika, Judit-óvodapedagógus)
- ✚ Sakkjátszótér- képesség fejlesztő foglalkozás (Vezeti: Monyók Erzsébet-intézményvezető)

A **Mozgáskotta** foglalkozások mindkét csoportban kéthetente megtartásra kerültek. Ennek a módszernek az alkalmazását Óvodánkban Kander Margit óvodapedagógus végzi. Korcsoportonként állítja össze, foglalkozásról foglalkozásra a vázlatot, az elsajátítandó mozgásformákat.

BOZSIK PROGRAM - mozgásos tehetségműhely

Óvodánk a 2014-15-ös nevelési évtől vesz részt a Bozsik Programban, a meghatározott korosztály szerint 10 fővel. A gyermekek edzője Kander Margit óvodapedagógus. A foglalkozás hetente egy alkalommal, csütörtökönként került megtartásra. Közös labdarúgó találkozókra jól teljesítettek gyermekeink.

A **versenyrendszer szervezője:** A Magyar Labdarúgó Szövetség (továbbiakban MLSZ) írja ki. A körzeti alaptornákat, fesztiválokat a labdarúgó-szövetség megbízásából és egyetértésével, a megyei igazgatóság felügyeletével, a megyei utánpótlás koordinátor koordinációjával, az intézményi-program körzeti szervezői szervezik és bonyolítják a megyei labdarúgó sportszervezetek létesítménybázisainak igénybe vételével.

Így Tedd Rá- népi játék- tehetség ígéreteknek foglalkozás: Óvodai szinten 20 fő tehetségígéretnek tartott Feketéné Balogh Erika Judit óvodapedagógus heti egy alkalommal „Így tedd rá!” foglalkozásokat. Az Így tedd rá! módszertan immár nemzetközileg is elismert népi játék, néptánc módszertani program. Komplexitásának köszönhetően minden kompetenciaterület fejlődését segíti, támogatja. A népi játékok és táncos mozgás megalapozásának új szemléletű, korszerű pedagógiai alapokra épülő, hagyományos értékeket továbbadó élményét próbálta a pedagógus a foglalkozásokon résztvevő gyermekek számára átadni. Legfőbb szempontként a gyermekek életkori sajátosságait vette figyelembe, a hiteles értékközvetítést és a pedagógiai tudatosságot tartotta szem előtt. Használva a módszer eszköztárát, szinte minden csoportban kitűnt olykor-olykor, hogy bizonyos problémákkal küzdő gyerekek mennyire motiválhatók az eszközök által. A módszer sikerességét gyermekeink körében bizonyította a május 20-ai Asszony kórus 20 éves jubileumi ünnepségén előadott „népi játék csokor”. A jubileumi ünnepségen való szereplésre felkérést kaptunk, mely meghívás számunkra nagyon megtisztelő volt. Az Évzáró - Ballagási ünnepségünkön a gyermekeink ugyanolyan élvezettel adták elő a megtanult dalokat, verseket, mozdulatsorokat, mint első alkalommal.

Sakkjátszótér- képesség fejlesztő foglalkozás: kifejezetten nagycsoportos korú gyermekeknek hetente egy alkalommal 45 percen kerülnek átadásra a sakk alap

szabályai Monyók Erzsébet Intézményvezető, óvodapedagógus segítségével. A szabályokat használva fejlesztem a gyerekeknél a hatékony tanulási folyamathoz szükséges készségeket. A program segítségével a gyerekek már 5 éves kortól készíthetők fel az iskolakezdésre és a digitális kor kihívásaira. A mozgásos játékokkal, mesével, kreatív és gondolkodást fejlesztő feladatokkal és a feladatgyűjtemény segítségével a gyermekek képességei komplexen fejlődtek. A játékos, sokszor a saját testüket használó, mozgásos feladatok elvégzése során a gyerekeknek bővült az emlékezete, szókincse, megkülönböztették a bábokat, és szimbólumokat, neveket, megismerték tulajdonságaikat. A számtani előkészítéshez a bábokhoz értéket rendeltünk. A különböző síkban ábrázolt és térben megjelenő bábszimbólumokat folyamatosan változtatva tanultak meg tájékozódni, megismerni az irányokat, a sor és oszlop fogalmát, megtanulni ösztönösen bemérni a mezők helyét, koordinátáit.

Óvodánk 13 éve vállalta fel az **OVI-ZSARU** program megvalósítását. A program megvalósításához szükséges képzést Kander Margit óvodapedagógus végezte el, s azóta is sikeresen működteti Óvodánkban. A program célja a bűnmegelőzés, a biztonságos életmódra nevelés. E program működtetése a megelőzés hatékony formája, hiszen a gyermek a kapott információk birtokában el tudja kerülni a vészhelyzetet. A Biztonságos Óvoda Program, melyet beépítettünk a Programunkba megvalósítjuk a mindennapokban. Ezek a programok erősítik az Intézmény kapcsolatát a Városi Rendőrkapitányság kötelekébe tartozó Körzeti megbízottakkal.

Közlekedéshetünket sikerült megvalósítani, melyen a gyerekek számot adhattak e témában tudásukról vetélkedő keretében.

Nevelőtestületünk egységes nevelési elvek alapján dolgozik, azzal a céllal, hogy minden óvónő saját egyéniségének megtartása mellett a közösen kialakított és elfogadott célok, feladatok érdekében tevékenykedjen. Az általunk nevelt gyermekek szociális háttere, fejlődésbeli eltérései, viselkedésbeli különbözőségei, a szülők óvodához, pedagógusokhoz való viszonyulása rohamosan átalakul. A szakmai innováció tekintetében elsődleges szempont, hogy a megváltozott körülményekhez alkalmazkodó és a kidolgozatlan területeket felvállaló fejlesztési irányvonalat megjelölő, tervszerű, tudatos, célirányos tevékenységek legyenek a dominánsak. Ennek megfelelően rövid és középtávú célokat jelölt ki a nevelőtestületünk:

- az oktatáspolitikai stratégiához illeszkedő, a kor kihívásaihoz igazodó megváltozott pedagógus szerep tudatosítása (pedagógus kompetenciák, teljesítményértékelés)
- a pedagógus módszertani kultúrájának megújítása, korszerű stratégiák megismerése.
- Egységes, nyilvános szempontsor, elvárás- és eszközrendszer (standard) alapján kialakított, rendszeres, az önértékelésre építő külső és belső szakmai ellenőrzés és értékelés bonyolítása továbbra is az Intézményben.

Nevelőtestületi értekezletek:

2022.08.26. Alakuló tanévnyitó nevelő testületi értekezlet, csoportnapló megismerése, egyéni fejlesztési tervek vezetésének megismerése, csoportok kialakítása.

2022.08.31. Módosított Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ, Önértékelési Program éves terve, Etikai Kódex és az Éves Munkaterv megismerése és elfogadása

2023.02.10. Továbbképzési Program és Beiskolázási terv elfogadása.

2023.06.23. Év végi értekezlet, éves beszámoló megvitatása, a következő nevelési évről érintőlegesen. A következő nevelési év Önértékelési tervének ismertetése, munkaterv javaslatainak begyűjtése.

2.1. Megvalósult programok

- ✚ Szív világ napja (Méhecske csoport)
- ✚ „Irány a természet...”Állatok világnapja-(Mindkét csoport)
- ✚ „Szüretelnek, énekelnek...”(Katica)
- ✚ Márton nap-(Méhecske csoport)
- ✚ Mikulás (Mindkét csoport)
- ✚ Karácsonyi ünnepség (Mindkét csoport)
- ✚ Dirmeg-dörmög a medve - Medvehét-(Mindkét csoport)
- ✚ „Bekukkantó”- leendő ovisok és szüleik játékos délelőttije
- ✚ Farsangi hét (Katica csoport)
- ✚ Víz világnap -(Mindkét csoport)
- ✚ Föld napja - Fenntarthatósági hét -(Mindkét csoport)
- ✚ „Biciklire szálltam...” bűnmegelőzési- ovi-zsaru program projekt nap (Méhecske)
- ✚ Gyermeknap -(Mindkét csoport)
- ✚ Évzáró (Mindkét csoport)
- ✚ Kirándulás a Nyíregyházi Vadasparkba

Színház bérletünknek köszönhetően 4 alkalommal nézhetett 20 gyermek előadást a Nyíregyházi Móricz Zsigmond Színházban.

2022. október 20-án Óvodánkban Intézményi Tanfelügyeleti ellenőrzésére került sor. Eredménye: 1. Pedagógiai folyamatok: **97,98%** 2. Személyiség- és közösségfejlesztés: **93,94%** 3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények: **87,88%** 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció: **91,67%** 5. Az intézmény külső kapcsolatai: **84,62%** 6. A pedagógiai működés feltételei: **94,87%** 7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatói irányelvben meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés: **100%** A részeredmények összege szerint : **92,99%** ért el Óvodánk. A fejlesztésekre Intézkedési terv elkészült.

Őszi Pedagógia Napok keretében (2022.10.25.), melyet a Nyíregyházi Oktatási Központ szervezett, sikeres Bemutató foglalkozást tartottam Sakkjátszótér módszerének bemutatásával valamint Kander Margit óvodapedagógus a Mozgáskotta módszer bemutatásával a megye óvodapedagógusainak.

A környező Óvodákkal való kapcsolat fontos számunkra, pedagógiai programunkban is megfogalmaztuk hatékonyságát. Elmúlt nevelési évben **április 5-én a Tiszadadi Nyitnikék Óvoda** által szervezett „Nyitnikék 10 próba” ügyességi versenyen vettünk részt 10 óvodásunkkal. A vetélkedőről a harmadik helyezéért járó díjjal tértünk vissza. Gyermekeink

nagyon élvezték a megmérettetést és ügyesen teljesítették a feladatokat. Rajtunk kívül még négy település óvodája fogadta el a kihívást.

Nyílt napot tartottunk április 24-én a nagycsoportos gyermekek szüleinek, hogy betekintést nyerjenek a tevékenységek szervezésébe.

A Jelenlét Pont szervezésében **Játszóbusz érkezett óvodásainkhoz április 27-én**, színesítve mindennapjaikat játékkal, csillám tetoválással.

Egy szülő jóvoltából gyermekeink részesei lehettek bábszínháznak, bohóc parádénak és egy zenés műsornak is. Felajánlásuknak köszönhetően két alkalommal is birtokba vehettük a saját tulajdonú ugráló várukat is.

Május 30-án Gyermeknapot tartottunk. Ugráló vár (szülő által felajánlott), trambulín (Pályázaton nyert), zenés műsor (szülő által finanszírozott) és a Jelenlét Pont munkatársainak csillám tetoválásával és arcfestésével sikerült élményhez juttatni óvodásainkat. A Jelenlét Pont édességekkel is meglepte a gyerekeket.

Színvonalas „Népi játékok - Itt a nyár” műsort állított össze és tanított be Feketéné Balogh Erika Judit Óvodapedagógus, melyet a Nagycserkeszi Asszonykórus 20-éves jubileumi ünnepségén és a Ballagási ünnepségünkön is előadhatták óvodásaink.

2.2. Biztonságos óvoda program

A Biztonságos Óvoda Program célkitűzései kiegészülve az OVI-ZSARU Programunkkal hozzájárulnak óvodásaink közlekedés biztonsági alap ismereteinek elsajátításához, a gyalogos és biciklis közlekedés szabályainak megismeréséhez, a rendőrség munkájának megismeréséhez gyermekszemmel. Erősíti kapcsolatunkat a településünkön szolgálatot teljesítő Városi Rendőrkapitányság Körzeti Megbízottjaival. A gyermekek szeretik ezeket a foglalkozásokat és szívesen vesznek részt a feladatok végrehajtásában.

2.3. Boldog óvoda program

2019/2020-as nevelési évtől kezdve minden évben beadjuk pályázatunkat a BOLDOG ÓVODA Cím elnyeréséért, mert tapasztalataink szerint a gyermekek szeretnek részt venni a foglalkozásokon, és a pedagógusok is érzik a Program jótékony hatását.

A Foglalkozások rendszeresen megtartásra kerültek ebben a nevelési évben is. A foglalkozásokon feldolgozott témák produktumai pedig sorra kerülnek ki „BOLDOGSÁG” FALUNKRA, hogy bárki megtekinthesse.

A Program irányelvei beépítésre kerültek a Helyi Pedagógiai Programba. Kiemelten fontos számunkra Egészségfejlesztési programunk megvalósítása tekintetében gyermekeink lelki egészsége, a BOLDOG GYERMEK Óvodai léte.

Jövőbeni célunk továbbra is az ÖRÖKÖS BOLDOG ÓVODA cím elnyerése, amelyet a 2022/2023-as nevelési évre elnyertünk.

Szakmai munkánk ebben a nevelési évben is sokrétű, színes, élményeket nyújtó volt. A pedagógusok korszerű, innovatív módszerek alkalmazásával tették a mindennapok során élvezetessé a gyermekek „játékos tanulását”. Állandó használatba voltak IKT eszközök, melyek a változatos ismeretátadásban segítettek minket.

Vezetőként a pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák áldozatos és hatékony munkáját az Évzáró ünnepség után megköszöntem. Reméljük a jövőben a Fenntartó részéről is elismerésre kerül az évek óta a település közéletében végzett, értéket közvetítő tevékenységünk akár egy Emléklap formájában is.

2.4. INTÉZMÉNY GAZDASÁGOS MŰKÖDTETÉSE

Vezetői munkaköri leírásomban szerepel az Intézmény gazdaságos működtetése. Az elmúlt nevelési évben is törekedtem arra, hogy az elvárt követelményeknek meg tudjunk felelni. Kihasználtam mindazokat a forrásokat, pályázatokat, civil kezdeményezéseket, melyek bármilyen formában is, de óvodánkat, szakmai munkánkat, gyermekeink érdekeit segítették. A LEGO-s pályázatok, a civil emberektől érkező adományok, az átgondolt, nem tékozló beszerzések, mind ezeket a célokat erősítették. Igyekeztem a szülőket is bevonni egyes költségek megosztása érdekében. Kirándulásunkat a nagycsoportos gyermekekkel a Nyíregyházi Vadasparkba részben saját erőből valósítottuk meg, hiszen a gyermekeket saját gépkocsijainkban szállítottuk. Ezzel megtakarítottunk 120.000 forintot, a busz bérlés összegét, valamint kizárva a kirándulásból a kisebb gyermekeket a belépő jegy árakon is megtakarítottunk személyenként 1.500 forintot. A csoportszoba festésébe is szülői segítséget kaptunk, az anyag beszerzésénél figyelembe vettük a költséghatékonyságot. Az intézmény működtetése során a dolgozókat az átgondolt és hatékony anyagfelhasználásra ösztönöztem egész nevelési év során.

Bízom abban, hogy sikerül gazdaságosan felhasználni az elfogadott költségvetésünket.

3.ÓVODA KAPCSOLATAI

Szülői ház

Óvodai nevelésünk a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. Ennek megfelelően az óvoda minden dolgozója előítéletektől mentesen közeledik minden családhoz. Elfogadó, megértő, a gyermekek szüleinek kijáró megbecsülést kifejező magatartással. Arra törekszünk, hogy az óvoda és a családi ház között olyan bizalmi kapcsolat alakuljon ki, mely eredményeképpen a gyermekek derűs, biztonságos és a családi nevelésre épülő, ha kell, akkor hiányosságokat korrigáló, nevelésben részesüljenek. Ebben a nevelési évben, bár a családlátogatás nem kötelezően elrendelhető feladat a pedagógus számára, a mi pedagógusaink valamennyi gyermek otthoni körülményeit felmérték, összesítették és a tapasztaltakat az Éves jelzőrendszeri megbeszélésen megosztották a jelzőrendszeri tagokkal.

A 2023. január és február hónapban szervezett és lebonyolított családlátogatások nem kötelező jellegűek a pedagógusok számára. Tisztelet az óvodapedagógusoknak és köszönet a szülőknek, hogy ez megvalósulhatott. Mindenki tisztességesen, munkaidő után bonyolította a látogatásokat. A szülők vártak minket, senki nem volt elutasító, nem vették tolakodásnak jelenlétünket, sőt nem volt mindegy kihez, mikor megyünk. A kérdés inkább az volt, hogy miért hozzájuk megyünk utoljára. Örömmel tapasztaltam, hogy pedagógusaink kivétel nélkül hasznosnak ítélték meg a megmozdulásunkat, elmondásuk szerint az életkörülmények sokféleségén túl, családon belüli elhelyezkedésekre, nevelésben fellépő problémák hátterére is fény derült.

Meglátásaink szerint az életkörülményeiket három kategóriába sorolhatjuk: átlagon felüli, átlagos és átlagon aluli körülmények. Az átlagos és átlagon aluli körülményekbe sorolt családoknál az alapvető WC megléte is hiányzik, mely még az udvaron sem megoldott. Az átlagon aluli kategóriába soroltaknál mind a külső, mind a belső körülmény rossz, kosz és piszok, zsúfoltság, egy ágyban 3-4 gyermek együtt alvása jellemző. Asztal, szék, bútorzat hiányos vagy éppen nem rendeltetésszerűen használják. Ruhanemük káosza szinte mindenütt megfigyelhető volt, tisztálkodási és ruha mosási-szárítási lehetőségek minimálisan sem megoldottak. Látogatásaink során arra is kíváncsiak lettünk volna, hogy a gyermekeink otthon mivel játszanak, egyáltalán vannak-e játékaik, ha igen, akkor milyen jellegűek, vigyáznak-e rá? Rajzoláshoz rendelkeznek-e megfelelő eszközökkel: rajzlap, írólap, színes? Tudják-e gyakorolni a helyes étkezés szabályait, a tisztálkodási szokásaik milyenek? Mennyi időt töltenek a televíziók előtt? Kontrol alatt van –e a gyermek, ha TV-t néz?

Mindezekre megkaptuk a választ, de véleményünk szerint nem túl jó a helyzet. Gyermekeink 65%-nak minimális, vagy egyáltalán nincs játéka otthon. Rajzolási lehetősége mindössze 31 gyereknek van a 62 főből. Viszont a nagyméretű televízió egy-két család kivételével mindenütt megtalálható. A gyermekek idejük nagy részét itt töltik, ha nincsenek Óvodában, természetesen szülői kontrol nélkül. Az asztalok hiánya vagy nem étkezésre használata nélkül nem tud a gyermekeknél kialakulni a helyes étkezési szokás, akkor hogy is várhatjuk el tőlük óvodába érkezésükkor, hogy tudjanak ülni az asztal mellett és tudjanak enni esztétikusan? Az egészségheiteink kapcsán rendszeresen beszélgetünk, és rögzítjük a helyes testápolási szokásokat. Ha nem tudja gyakorolni a gyermek otthon, mert nem adottak a körülmények, a feltételek, akkor mit ér a mi óvodai ismeretátadásunk? Szelektív hulladékgyűjtés, minden évben egy hét témája. Hogy rögzülne a gyermekben mindaz, amit az óvodában tanul, ha otthon nincs sem bent, sem kint az udvaron szemét tároló, de még az utcában sincs?

Van viszont veszélyeket rejtő udvar, mely nincs körbe kerítve, szabadon jöhetnek, mehetnek a gyermekek, az autók előtt nincsenek védve. Van sok kutya, amelyek nem hozzájuk tartoznak, de náluk vannak??? Van jó nagy méretű televízió, amelyet nézhetnek a gyerekek éjjel, nappal. Ez számukra az érték!

A helyzet nem túl biztató.

Nagycserkesz, 2023. 02. 13.

Széchy Erzsébet - Intézményvezető

Szülői házzal való kapcsolattartás formái voltak:

- Általános szülői értekezlet- 1 alkalommal/ csoport

- Összevont Szülői értekezlet -1 alkalommal
- SZMK Ülés két alkalommal
- Családlátogatások
- Szülők tájékoztatása-3 alkalommal fogadónap keretében
- Rendezvények:
 - Márton Nap
 - Karácsony
 - Nyílt nap
 - Anyák Napja
 - Évzáró - Ballagás

Önkormányzat

Az Önkormányzat illetékes tisztségviselőivel folyamatos a munkakapcsolat, kérdéseimre választ kapok, problémáim megoldásában számíthatok segítségükre.

Polgármesterünk segítők, odafigyelő magatartásával Intézményünk fejlődéséhez járul hozzá. Teljes mértékben kiáll a pedagógusok mellett.

Ezúton szeretnék köszönetet mondani mindazoknak, akik bármilyen formában is, de segítettek Óvodánkat.

Óvoda- Iskola

Óvodásaink 7 fő kivételével valamennyien (13 fő) a helyi Általános Iskolában kezdik el iskolai tanulmányaikat, így nyomon követhetjük remélhetőleg gyermekeink fejlődését. Változást remélünk ezen a területen.

Vezetői tanfelügyeleti ellenőrzés értékelésében is felszínre került a két intézmény közötti kapcsolat újragondolása. Fejlesztési tervem részét képezi a fennálló probléma kezelése, pozitív irányú változtatása.

Tapasztalataink alapján, a közvetlen kapcsolatunk a leendő tanítóval, nagyban hozzájárulna az óvodából iskolába történő átmenet zökkenőmentes megvalósulásához, bízunk benne, hogy előbb-utóbb formálódik ez a terület is és ideálisnak lehet majd mondani kapcsolatunkat.

Pedagógiai Szakszolgálat

A szakszolgálat munkatársaival kapcsolatunk optimális, kölcsönös segítségnyújtásra épülő, hiszen egy célért dolgozunk, a gyermekek fejlődése, fejlesztése a cél. Szakszerű munkájuknak köszönhetően gyermekeink személyiségfejlődésében pozitív irányú változások tapasztalhatóak.

Logopédiai terápiában gyermekeink október hónaptól heti egy alkalommal két órában részesültek, míg Fejlesztő foglalkozásokon március hónaptól heti egy alkalommal három órában.

A logopédiai és fejlesztő foglalkozásokon, valamint a pszichológiai vizsgálatokon részt vevő gyermekek adatai a beszámoló „Statistikai adatok” címszava alatt megtalálható.

Bízunk abban, hogy a következő nevelési évben ismét kapunk szakemberi támogatást fejlesztő munkánkhoz.

Gyermekjóléti Szolgálat

Munkakapcsolatunk a Gyermekjóléti szolgálat munkatársaival együttműködő. Teljes mértékben csak szakmai kérdésekben értekezünk röviden. 2 esetmegbeszélésre került sor ebben az időszakban. Családlátogatásokat már nem közösen tervezünk.

Egészségügy, Védőnői szakszolgálat

Fogorvosi szűrővizsgálatra rendszeresen sor kerül, kapcsolatunk a fogorvossal jó. Egészségüketön immár második alkalommal vesz részt és formálja gyermekeink higiéniával kapcsolatos ismeretét.

A védőnő Intézményünknek gyakori vendége, tisztasági vizsgálatra a nevelési évben heti rendszerességgel került sor, számíthatunk segítségére minden téren. Közösen jártuk körbe azokat a családokat, akik a beiratkozásról elfeledkeztek és érdekes előadást is tartott a gyerekeknek Egészségüketön részeként.

3. BELSŐ ELLENŐRZÉS- ÖNÉRTÉKELÉS

Az óvodavezető annak érdekében, hogy az óvoda működése, feladatellátása megfeleljen a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak a Helyi pedagógia programnak, valamint az elért eredmények összhangban legyenek a célkitűzésekkel- ellenőrzési és értékelési rendszert működtet mind az Óvodai, mind pedig a konyhai részlegben dolgozók körében. A konyhai dolgozók munkakörébe tartozó feladatokat kéresemre az ételmezés vezető táblázatos formában összeállította. A végrehajtásuk ellenőrzése éves szinten egy-két alkalommal megtörtént, melyről feljegyzést készítettünk.

A pedagógusértékelési rendszerünket a nevelőtestület elfogadta. Egységes és nyilvános szempontsor, elvárás-és eszközrendszer (standard) alapján kialakított, rendszeres, az önértékelésre épülő külső és belső szakmai ellenőrzés és értékelés szerint dolgoztuk ki Intézményi Önértékelési rendszerünket. Önértékelési csoport működik, melynek kis létszámú intézményként minden pedagógus tagja. Az Önértékelési Program és az éves önértékelési terv kidolgozása megtörtént. Éves tervünk részeként végrehajtottuk három óvodapedagógus

önértékelését valamint az Intézményi önértékelés folyamatát. Elektronikus felületre való feltöltés megtörtént.

Feladatainkat év elején megerősítjük.

Betekintő látogatásokat a vezető, minden óvodapedagógus tekintetében, megfigyelve a kompetenciáikat, megvalósította, ezeket „Megfigyelő-értékelő lapon” rögzítette minden esetben. Király Judit Piroska óvodapedagógusnál szaktanácsadói látogatásra is sor került 2022.12.14-én.

Záró gondolatok

Visszatekintve az elmúlt nevelési évre, nehéz, kihívásokkal teli évet zártunk ismét. A nehézségek ellenére közösen végrehajtott, sikeres nevelési évet tudhatunk magunk mögött.

A következő évben, szeretnénk tovább haladni a megkezdett úton.

Célunk:

- * A kollegákkal vállvetve úgy dolgozni, hogy az óvoda minőségi munkája a továbbiakban is teljes legyen.
- * Óvodánk hagyományos programjainak további megvalósítása.
- * A harmadik csoport zökkenő mentes beindítása. Sikerüljön olyan csoportkialakítást szervezni, mely gyermeknek és felnőttnek egyaránt kedvező, hatékony és megnyugtató légkört nyújt majd a magas létszám ellenére. Törekszünk a szakmai színvonalunk fenntartására és reméljük, nem süllyedünk arra a szintre, hogy csak „gyermekmegőrző” intézményként tekintsenek ránk.
- * Egészségfejlesztési Programunk frissítése és megvalósítása.
- * Folytatni a Mozgáskotta, Ovi-zsaru és a Bozsik program foglalkozásait.
- * Sikerüljön ismét beépíteni a nagycsoportos korú gyermekek egyéni fejlesztésébe a DIOO játékprogramjait.
- * Hatékonyan vezetni az IGY TEDD RÁ program foglalkozásait.
- * „Sakkjátszótér” program foglalkozásainak vezetése mind a három csoportba járó nagycsoportos korú gyermekek közreműködésével.
- * Boldog Óvoda Program további folytatása.
- * ÖRÖKÖS BOLDOG ÓVODA cím ismételt elnyerése.
- * Biztonságos Óvoda Program további megvalósítása.
- * Munkatervünk céljait, kiemelt feladatait 100%-ban sikerüljön megvalósítani.

Nagycserkesz, 2023. június 23.


Mónyók Erzsébet
Intézményvezető





- fontos szerepet kapott minden napjainkban a néphagyományörzés, mely szintén meghatározó jelentőséggel bír az éves tervünk elkészítésekor.
- utoljára hagytam a mese kiemelt jelentőségét, amely a legfontosabb szerepet töltötte be a mindennapokban. Nem telt el nap mese nélkül.

A nevelési év értékelése a pedagógiai kompetenciák alapján.:

1. Pedagógiai, módszertani felkészültség

Az éves tervem összeállításánál meghatározó szempont volt az Országos Alapprogram, a saját Pedagógiai Programunk, az éves Munkatervünk. Ezzel ötvöztem a csoportom gyerekeinek sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatokat, nevelési módszereket, eszközöket. Terveim a következő képességek területre készültek.:

Külső világ tevékeny megismerése, mozgás, rajzolás-mintázás, kézi munka, ének-zene, énekes játék, gyermektánc.

Minden esetben figyelembe vettem a csoportomba járó gyerekek sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatokat, nevelési módszereket, eszközöket. Felhasználtam a gyerekek más forrásból szerzett tapasztalatait, ismereteit, tudását. Beszédemet, magyarázatomat, kifejezéseimet mindig úgy alkalmaztam, hogy mindenki számára érthető legyen. A tervem elkészítésénél figyelembe vettem az évszakok váltakozását, az aktuális eseményeket, valamint a hagyományainkat. Az IKT eszközöket folyamatosan igyekeztem használni.

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók

Terveimben kiemelt szerepet kapott a gyerekek tevékenységeinek fejlesztése. Hangsúlyt helyeztem arra, hogy a szabad játékhoz tudjam kapcsolni a cselekvéshez kötött ismeretszerzési és tapasztalatszerzési lehetőségeket. A tervek készítése során figyelembe vettem a szabályzóinkban megfogalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint a gyerekek fejlesztésének célját. Az optimális fejlődést elősegítve, mindig az egyéni sajátosságokhoz igazodtam, kihasználva így a differenciálás lehetőségét. A tervezésbe olykor-olykor így a gyerekek is beegítettek, mert építettem az ő igényeikre, érdeklődési körükre. Egy-egy tevékenység után mindig levontam a megfelelő következtetéseket, és a következő tevékenységet már ennek tükrében szerveztem.

3. A tanulás támogatása

Minden esetben a játékon keresztül történt az ismeret átadás. Figyelembe véve a gyerekek fizikai, és érzelmi állapotát. Ehhez szükségünk volt a biztonságos és barátságos környezet biztosítására. Ebben nagyon nagy segítségemre volt a Kolléganóm, aki dekorációs ötleteivel nagymértékben hozzájárult az évszahnak megfelelő esztétikus csoportszoba kialakításához. Valamint a Dajka néni, aki mindig biztosítja azt, hogy tiszta környezetben töltsük a mindennapjainkat. Támogatásomat élvezhették a gyerekek, ha támadt egy-egy önálló ötletük, gondolatuk. Ha hibáztak vagy tévesztettek egy- egy feladat elvégzése közben, azt a „tanulásunk” természetes részének vettem, és igyekeztem megértően reagálni, kijavítva a hibáikat, és tovább fenntartva az érdeklődésüket. Megismerkedtek az őket körül vevő élő és élettelen világgal. Sokat rajzoltak, festettek, mintáztak, mindenki a képességeinek megfelelő

feladat végzésével. Nagyon kedvelték a dalos játékokat, a körjátékokat, a mondókákat, és megtanulás után önállóan is kezdeményezték. A mozgást minden nap beiktattam a napi rendbe. A mozgásos játékokon belül, nagyon sokszor alkalmaztam figyelem fejlesztő játékokat, ezzel is elősegítve ezt a képesség területet.

Terveimet mindig a gyerekek igényei szerint alakítottam, nem ragaszkodtam az előre elkészített feladatokhoz. Ebben mindig a rugalmasság elvét vallottam.

Nagycsoportosok közül, a 9 gyerekből 6-ot városi iskolába írtak be, ahol minden remény szerint meg is fogják állni a helyüket. Ezekre a lányokra nagyon büszkék vagyunk a Kolléganőmmel, hiszen tudjuk, hogy honnan indultak és nagycsoport végére hova jutottak el. A hozzáadott pedagógiai érték, amit a gyerekek kaptak, náluk jó termő talajra talált. Ugyan ilyen büszkeséggel töltött el az, amikor ősszel meghívtak a Gárdonyi Általános Iskolába nyílt napra, és egy volt óvodás kisfiúnk nagyon jól teljesített a bemutatott órákon.

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.

A csoportomban igyekeztem az egyéni bánásmód érvényesülését előtérbe helyezni, hiszen a megismerési folyamatot másképpen nem is lehet működtetni. Igaz, hogy minden gyerek halmozottan hátrányos helyzetű, de még sem egyforma képességűek. Ezek között a családok között is vannak különbségek, mindenki mást hoz otthonról. Van a csoportban beilleszkedési és magatartási nehézséggel küzdő gyermek, aki néha megnehezítette a munkámat. (J. Sz.) Hozzá kellett a megfelelő ismeretátadás eszközt megtalálni, amit úgy gondolom nagyrészt sikerült is. Á.D. nagyon sokat hiányzott betegség miatt, de ha itt volt, ő sem könnyítette meg a munkámat. Róla még várjuk a pszichológiai véleményt. A legnagyobb lemaradásokat a következő területeken tapasztaltam: kiscsoportosok közül az értelmi képességek és a finommotorika területét, M.D.,Á .P.,B.L., Sz.L.,T.O. Középső és nagycsoportban, a finommotorika, az emlékezet-figyelem ahol a legnagyobb lemaradás mutatkozott. Á.K.,Á.M.,K.R.,M.R.,M.K.B., Munkámat már lényegesen könnyebbé tette a digitális napló, melyben az év elején elkészített értékelés után automatikusan megjelentek a személyre szabott fejlesztési tervek.

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, fenntarthatóság szempontjainak figyelembevétele, integrációs tevékenység, csoportvezetői tevékenység

A csoportomba járó gyerekeket év elején már jól ismertem, hiszen a tavalyi nevelési évben is velem voltak. A kis csoportosokat pedig igyekeztem minél hamarabb megismerni. Tisztában voltam érzelmi, értelmi, szociális és testi képességeikkel. A kiscsoportos korosztályt is igyekeztem minél hamarabb megfigyelés útján „feltérképezni”. Úgy gondolom minden gyerekhez megtaláltam a megfelelő módszert, melynek alkalmazása során az eredmény is meglett.

Komplex tevékenységekkel próbáltam elérni, hogy a személyiségük is komplexen fejlődjen. Reggelente alkalom adódott arra, hogy egyénileg mindenki sorra kerüljön egy- egy fejlesztő játék alkalmazása során. Ilyenkor hatékony segítséget tudtam nyújtani, ha valahol lemaradást tapasztaltam. Természetesen voltak gyengébb képességű gyerekek, akik nem produkálták azt a szintet, ami az életkoruknak megfelelő lenne, de kimondhatom, hogy önmagához képest

minden gyerek fejlődött a csoportomban. Mindenki jó volt valamiben, és ezt próbáltam az év során minden gyerekben megtalálni, hogy mindenkinek legyen sikerélménye.

Óvodánkban, ebben a nevelési évben is ragaszkodtunk ahhoz, hogy a már hagyományként megrendezett programjaink ebben az évben is megvalósuljanak. Szeptemberben sor került a Szív napjáról való megemlékezésre, melyet egy közös tánc, és szívecske keresés az udvaron tett élményszerűvé.

Ezt követte az Állatok világnapja vetélkedős nap, a Márton nap, a Karácsony, a Farsang, melynek aktív szervezője voltam én is.

Tavasszal megrendezésre került az Egészség hét, mely minden nap más programmal töltötte meg a délelőttünket.

A Közlekedési hét most is színesítette a gyerekek életét, melyet már évek óta az én feladatom lebonyolítani. Megrendeztük még a Víz világnapját, és a Gyerek napot is.

6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Mivel a pedagógiai programunk és az éves tervezésem a gyerekek egyéni szükségletei szerint készült el, így a munkájuk ellenőrzése és értékelése is egyénileg történt. Próbáltam kiemelni a pozitív megnyilvánulásokat, lemaradáskor segítséget nyújtottam, és irányt mutattam, hogyan tovább a fejlődés felé. Igyekeztem ezzel elősegíteni a gyerekek önértékelési képességeinek alakulását, és fejlődését.

Az ismeret átadáson túl, nagyon sok időt fordítottam arra, hogy a csoport összetartó, és jó közösséggé váljon. Sokat beszélgettünk, sokat játszottunk közösen. Fontosnak tartottam, hogy itt az óvodában a gyerekeknek természetes viselkedéssé váljon a kulturáltság, az együttműködési képesség, ezért elsődleges szempont volt a kommunikáció megfelelő alkalmazása. Ezzel próbáltam az agressziót, és a feszültséget a csoportban megfékezni. A csúnya beszéd ebben az évben nem volt jellemző, aminek természetesen nagyon örültem.

A gyerekeknél minden esetben igyekeztem a pedagógiai céljaimnak megfelelő ellenőrzési és értékelési módszereket alkalmazni. Ezek minden esetben személyre szabottak voltak, és figyeltem arra, hogy építő jelleggel bírjanak, mind a játék, a munka, és az ismeret átadás során.

Az elektronikus napló a gyerekek pedagógiai és képesség szerinti értékelését nagyban megkönnyítette, hiszen ott csak jelölgetnünk kellett a megfelelő jellemzőket. Ha kész volt egy-egy gyerek értékelése, akkor komplex anyagot, fejlesztési tervet kaptunk róluk, melyet csak eredményesen használunk kellett.

Az alábbi diagramok, képességterületeken belül ábrázolják, hogy egy- egy gyermek milyen szinten áll a fejlődésben. Ezeket az eredményeket összehasonlítottam az ősszel elkészült értékeléssel.

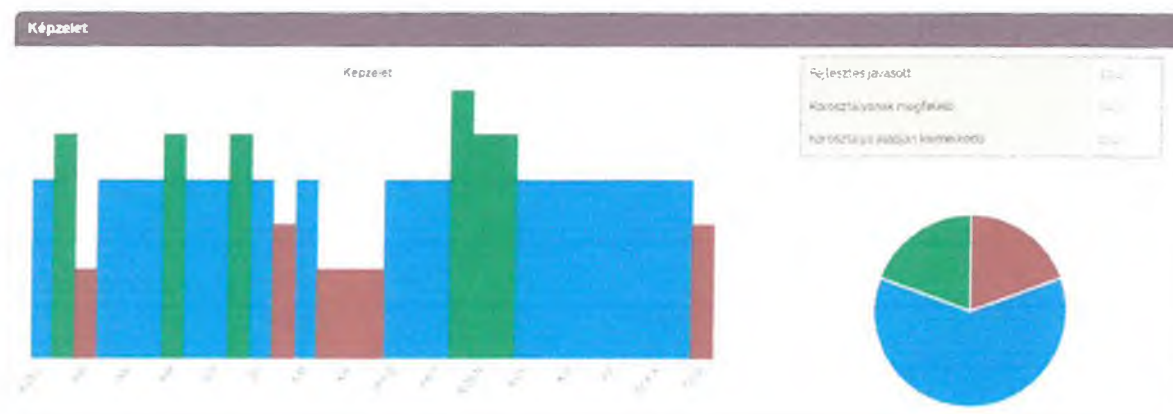
A következő eredmények születtek.

2022. Ősszel:

53,3% fejlesztésre javasolt, 46,7% korosztályának megfelelő, 0% korosztálya alapján kiemelkedő.

2023. Június:

19,4% fejlesztésre javasolt, 61,3% korosztályának megfelelő, 19,4% korosztálya alapján kiemelkedő.

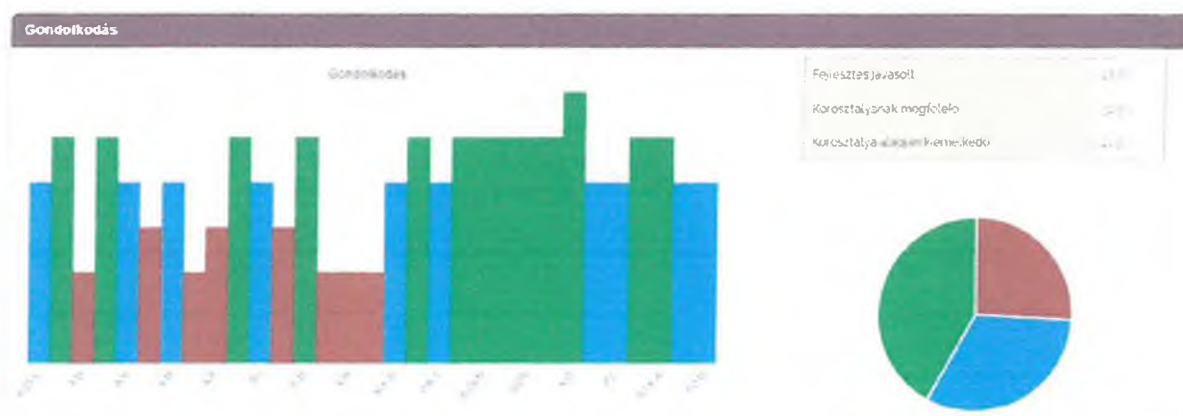


Ősszel:

63,3% fejlesztésre javasolt, 20% korosztályának megfelelő, 16,75 korosztálya alapján kiemelkedő.

Június:

25,8% fejlesztésre javasolt, 32,3% korosztályának megfelelő, 41,9% korosztálya alapján kiemelkedő.



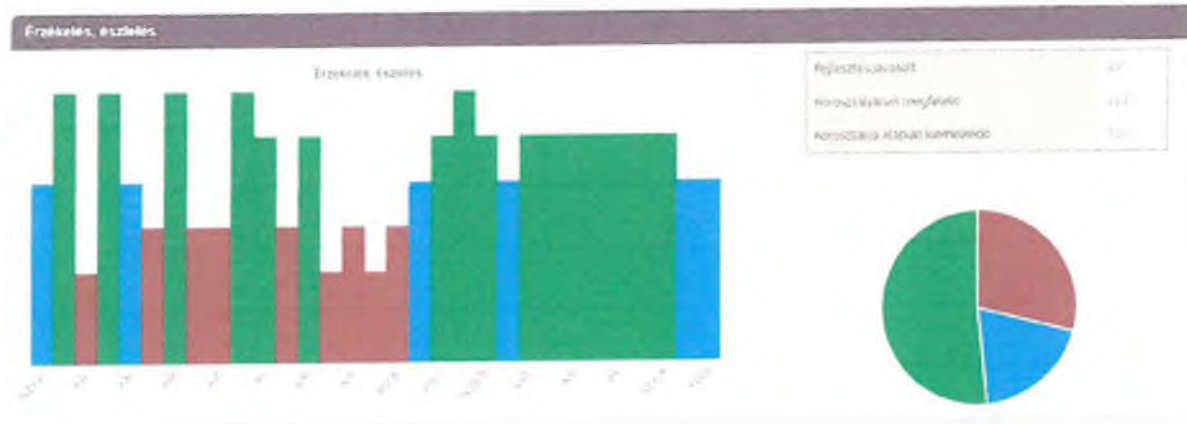
Ősszel:

46,75 fejlesztésre javasolt, 50% korosztályának megfelelő, 3,35 korosztálya alapján kiemelkedő.

MELLÉKLET

Június:

29% fejlesztésre javasolt, 19,45 korosztályának megfelelő, 51,65 korosztálya alapján kiemelkedő.

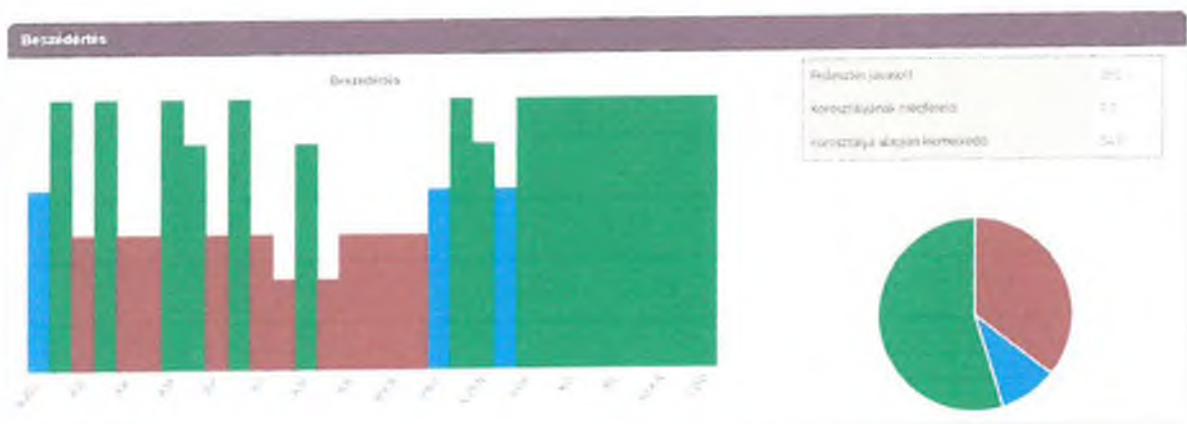


Ősszel:

50% fejlesztésre javasolt, 23,35 korosztályának megfelelő, 26,75 korosztálya alapján kiemelkedő.

Június:

35,5% fejlesztésre javasolt, 97% korosztályának megfelelő, 54,85 korosztálya alapján kiemelkedő.

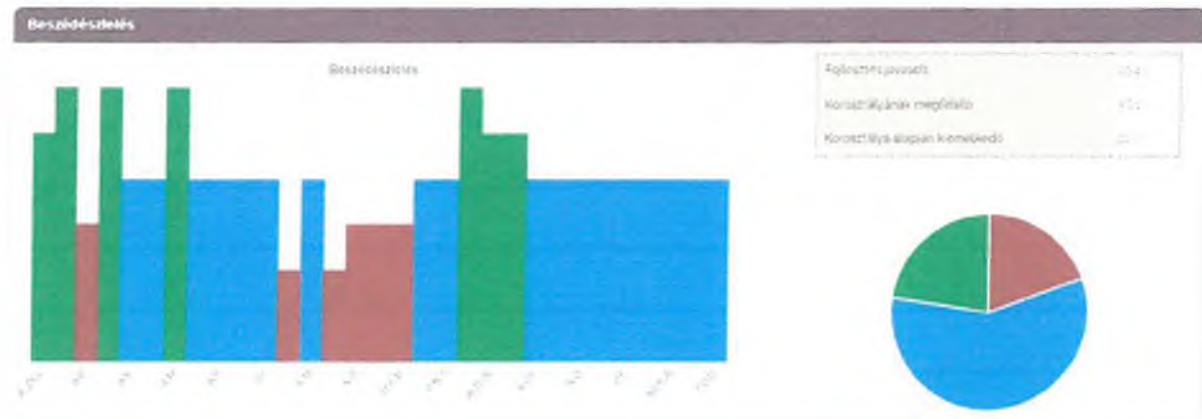


Ősszel:

56,75 fejlesztésre javasolt, 43,35 korosztályának megfelelő, 0% korosztálya alapján kiemelkedő.

Június:

19,45 fejlesztésre javasolt, 58,1% korosztályának megfelelő, 22,6% korosztálya alapján kiemelkedő.

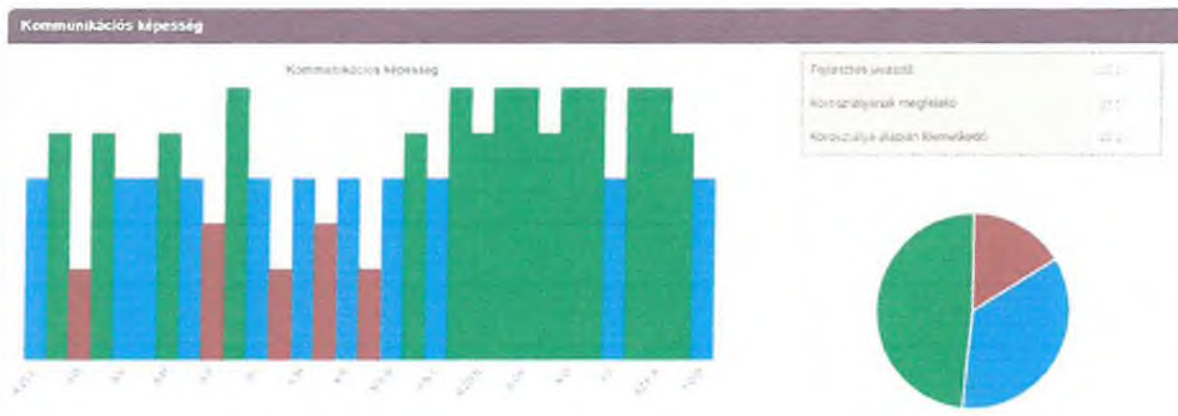


Ősszel:

56,7% fejlesztésre javasolt, 20% korosztályának megfelelő, 23,3% korosztálya alapján kiemelkedő.

Június:

16,15 fejlesztésre javasolt, 35,55 korosztályának megfelelő, 48,45 korosztálya alapján kiemelkedő.

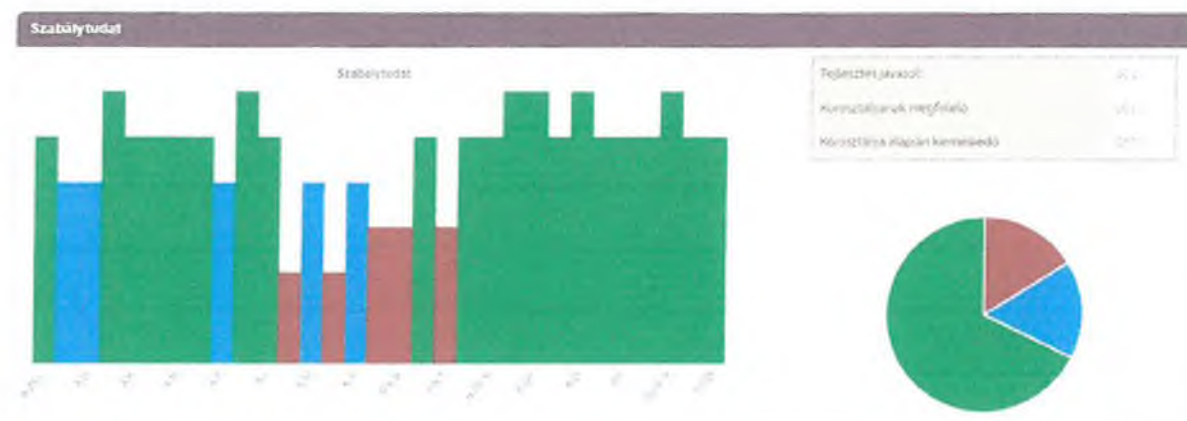


Ősszel:

36,75 fejlesztésre javasolt, 33,3% korosztályának megfelelő, 30% korosztálya alapján kiemelkedő.

Június:

16,15 fejlesztésre javasolt, 16,15 korosztályának megfelelő, 67,7% korosztálya alapján kiemelkedő.

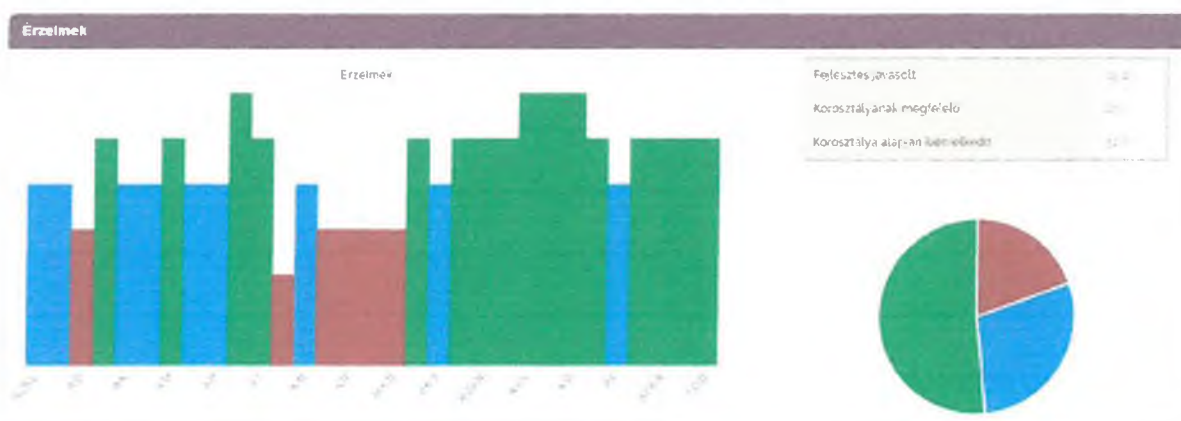


Ősszel:

33,3% fejlesztésre javasolt, 60% korosztályának megfelelő, 6,7% korosztálya alapján kiemelkedő.

Június:

19,4% fejlesztésre javasolt, 29% korosztályának megfelelő, 51,6% korosztálya alapján kiemelkedő.

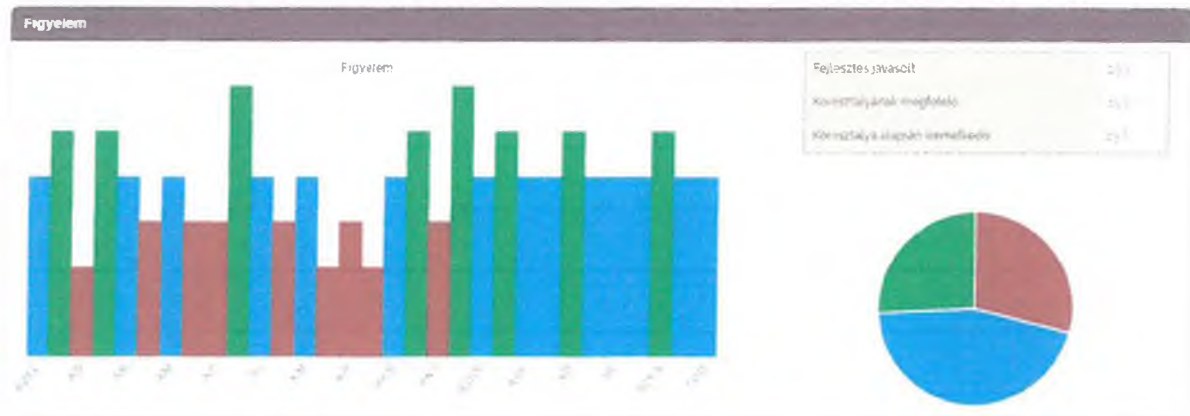


Ősszel:

66,75 fejlesztésre javasolt, 33,3% korosztályának megfelelő, 0% korosztálya alapján kiemelkedő.

Június:

29% fejlesztésre javasolt, 45,2% korosztályának megfelelő, 25,8% korosztálya alapján kiemelkedő.

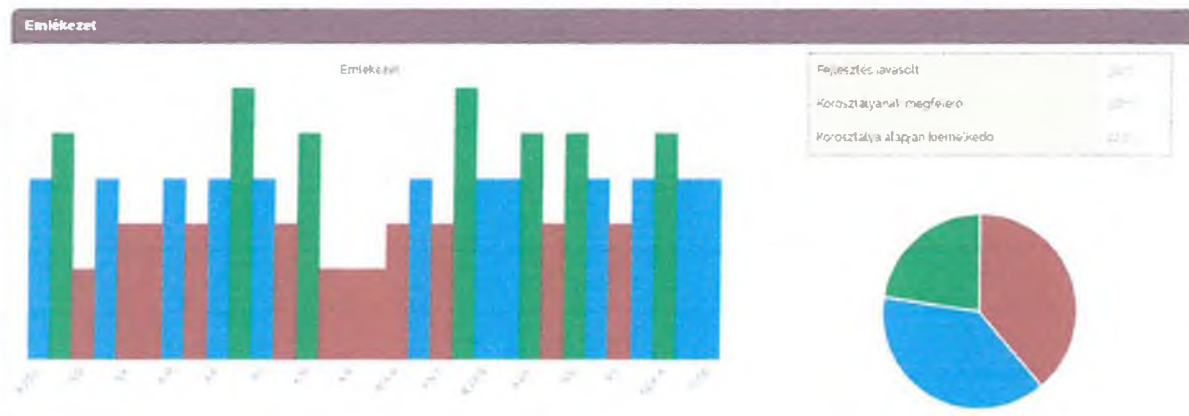


Ősszel:

66,7% fejlesztésre javasolt, 33,3% korosztályának megfelelő, 0% korosztálya alapján kiemelkedő.

Június:

38,7% fejlesztésre javasolt, 38,7% korosztályának megfelelő, 22,6% korosztálya alapján kiemelkedő.

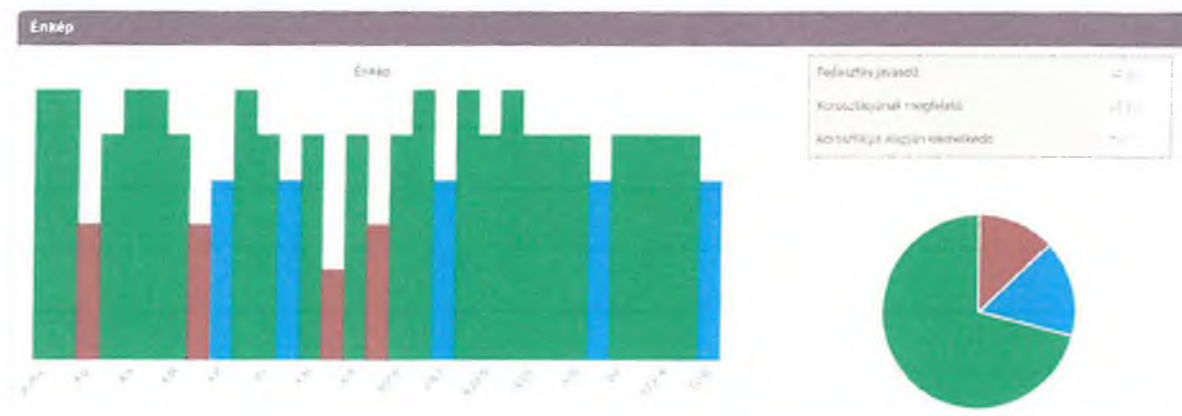


Ősszel:

20% fejlesztésre javasolt, 33,3% korosztályának megfelelő, 46,7% korosztálya alapján kiemelkedő.

Június:

12,9% fejlesztésre javasolt, 16,1% korosztályának megfelelő, 71% korosztálya alapján kiemelkedő.

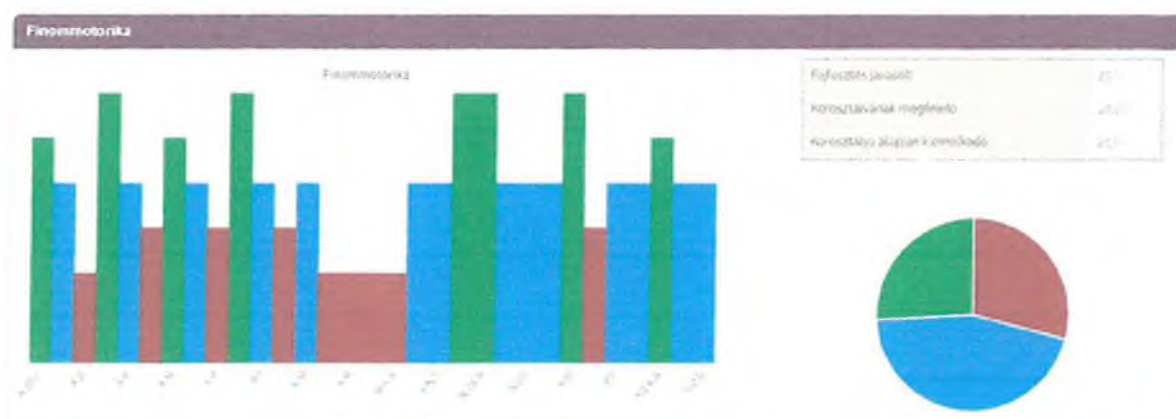


Ősszel:

63,3% fejlesztésre javasolt, 33,35 korosztályának megfelelő, 3,3% korosztálya alapján kiemelkedő.

Június:

29% fejlesztésre javasolt, 45,25 korosztályának megfelelő, 25,8% korosztálya alapján kiemelkedő.

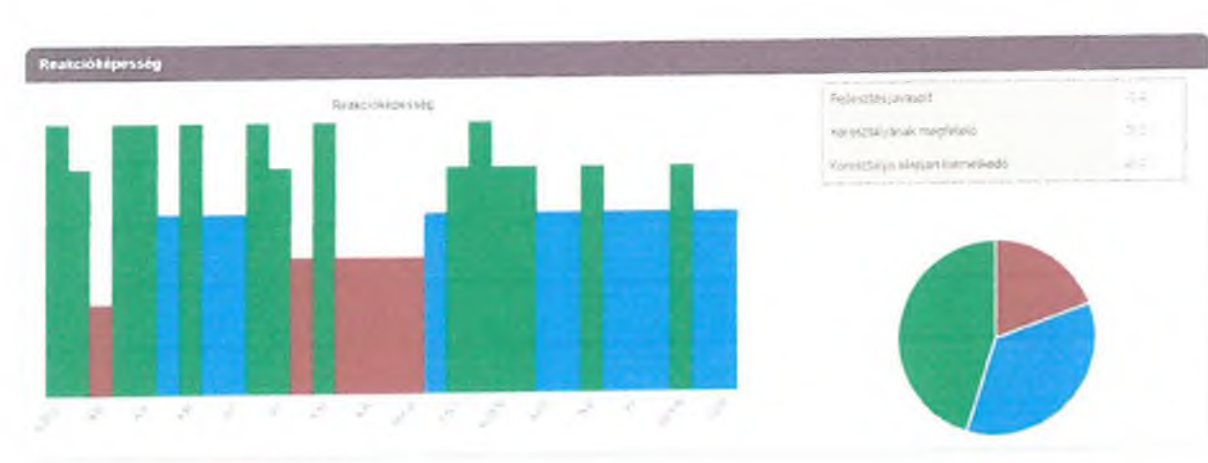


Ősszel:

43,3% fejlesztésre javasolt, 40% korosztályának megfelelő, 16,7% korosztálya alapján kiemelkedő.

Június:

19,4% fejlesztésre javasolt, 35,5% korosztályának megfelelő, 45,2% korosztálya alapján kiemelkedő.

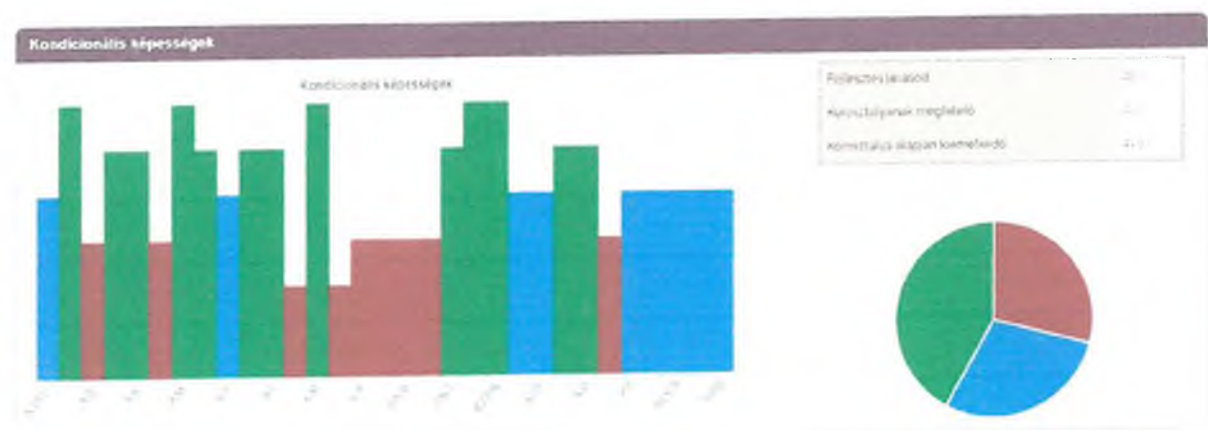


Ősszel:

70% fejlesztésre javasolt, 30% korosztályának megfelelő, 0% korosztálya alapján kiemelkedő.

Június:

29% fejlesztésre javasolt, 29% korosztályának megfelelő, 41,9% korosztálya alapján kiemelkedő.

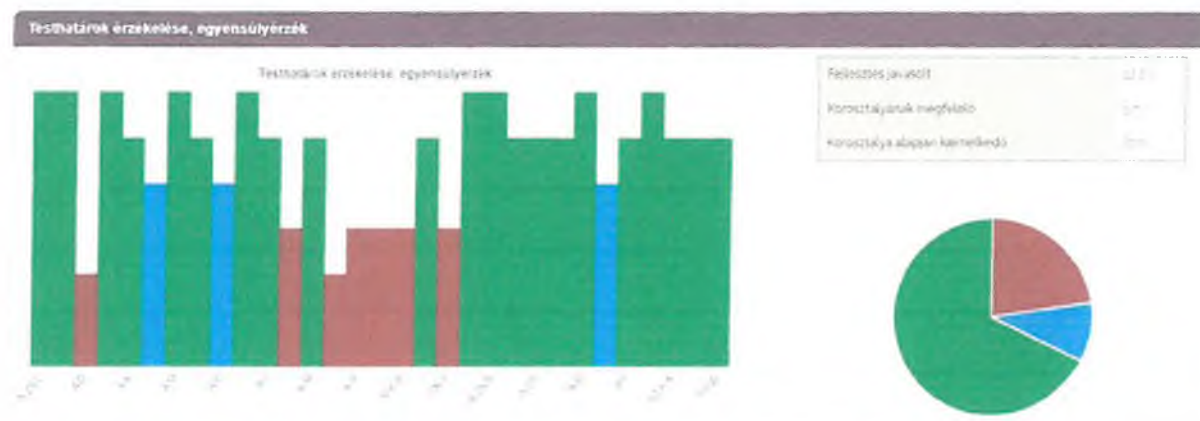


Ősszel:

43,3% fejlesztésre javasolt, 20% korosztályának megfelelő, 36,7% korosztálya alapján kiemelkedő.

Június:

22,6% fejlesztésre javasolt, 9,7% korosztályának megfelelő, 67,7% korosztálya alapján kiemelkedő.

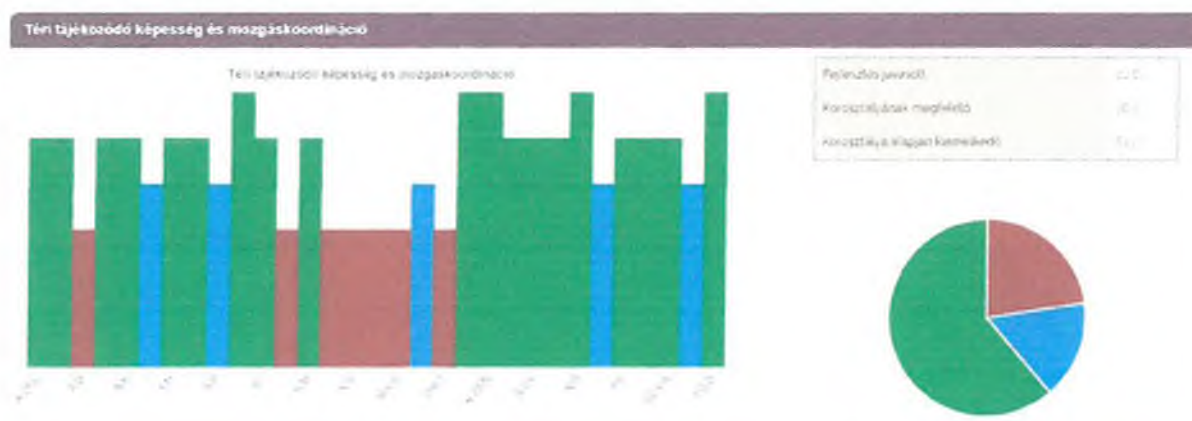


Ősszel:

36,7%-ot javasolt fejlesztésre, 40% volt a korosztályának megfelelő, és 23,3 % volt a korosztálya alapján kiemelkedő.

Júniusban:

22,6% javasolt fejlesztésre, 16,1 korosztályának megfelelő, 61,3% korosztálya alapján kiemelkedő.

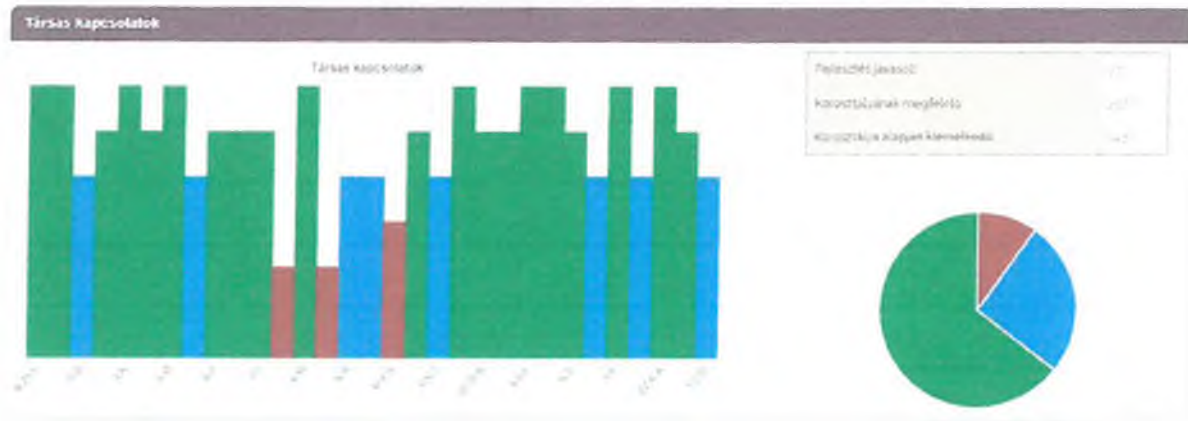


Ősszel:

13,3% fejlesztésre javasolt, 43,3% korosztályának megfelelő, 43,3% korosztálya alapján kiemelkedő.

Június:

9,7% fejlesztésre javasolt, 25,8% korosztályának megfelelő, 64,5% korosztálya alapján kiemelkedő.



A következő 5 területen 60%-on felüli arányban javasolta a fejlesztést: kondicionális képességek, figyelem, emlékezet, finommotorika, A legnagyobb arányú fejlődés ezek közül a kond. képességek területén mutatkozott (41%). A többi terület 30% körüli arányban fejlődött.

Ha az eredményeket összevetjük, akkor megállapíthatjuk, hogy a fejlesztésre javasolt gyerekek aránya nagymértékben csökkent a nevelési év végére. Az is megállapítható, hogy a tavaszi időszakra minden területen nőtt azoknak a gyerekeknek a száma, akiket a korosztályuk alapján kiemelkedően lehetett értékelni.

A végső összesítésből kiderült, hogy a 3-4 éves gyerekek közel hasonló képességekkel érkeznek az óvodába. 4-5 éves korban jelentkezik egy nagyarányú fejlődés minden területen. 5-6 éves korban már nem mutatkozik folyamatos fejlődés mindenkinél. Az én véleményem szerint ez annak tudható be, hogy ebben a korban már meghatározó jellege van a kognitív képességeknek, ami függ az intelligencia hányadostól.

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Az elmúlt nevelési év során is igyekeztem a kollégáimmal való szakmai együttműködésre. Kolléganőmmel napi szinten megbeszéltük a napi történéseket, észrevételeket, tapasztalatokat. Szerencsés helyzetben vagyunk, hiszen évek óta egy csoportban dolgozunk, és napi váltásban végezzük a feladatunkat. Ugyanazok az elvárásaink, így tudunk együtt nevelni.

A szülőkkel folyamatosan tartottam a kapcsolatot, hiszen napi szinten találkoztunk. Mindig teremtettem alkalmat a problémák megbeszélésére.

A Berki család rendszeres anyagi támogatással tette élményszerűvé egy-egy rendezvényünket.

A Szakszolgálat munkatársaival is jó kapcsolatot ápoltam az év során.

Rendszeresen jár óvodánkba a Védőnő, akivel minden adódó problémát meg tudunk beszélni. Az Oltalom szeretet szolgálat munkatársai is gyakran megfordultak óvodánkban. Rendezvényeinket színesítette az általuk biztosított játszóbusz, arcfestés, csillámtektő.

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Évek óta kialakult rendszer szerint végzem a rám bízott, és önként vállalt feladatokat. A pályázott programokat és a Mozgáskotta foglalkozásokat mind két csoport nagycsoportosainak tartottam. Igyekeztem a pedagógiai feladatok megoldásában a kollégáimmal, és az intézményünkben dolgozó külső szakemberekkel is együtt működni. Fontosnak tartottam a tudásom folyamatos megújulását, és a pedagógiai munkám során azok eredményes alkalmazását. A mögöttem álló nevelési évben 1 szervezett képzésen vettem részt, mely a Kisvárdai Egyesített Óvodában 2023. május 8. hétfő 9,00 – kb. 16,00 óráig volt megtartva Minikurzus keretében kifejezetten óvodapedagógusoknak a következő témákban:

1. Projekt terv – tematikus terv, tervezés – vázlatok, 2. A kompetenciaterület indikátorainak megvalósulása a cselekvésbe ágyazott tapasztalatszerzés során, 3. Differenciálás és komplexitás az óvodai tevékenységekben, 4. Infokommunikációs eszközök alkalmazási lehetőségei az óvodában, és a mindennapi tevékenységekben. A tevékenységek kezdeményezése, motiváció, visszavezetés a játékba.

Folyamatosan képezem magam a szakkönyvek és az internet adta lehetőségeken keresztül.

9. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője, és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja

Kihasználtuk a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit. Lehetővé tettük a gyerekek számára, hogy viselkedésükkel, gondolkodásukkal hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik.

A fenntarthatóság témakörét az év során többször elővettük, hiszen minden adandó alkalommal és témával beszélgetés formájában adtam át az ehhez kapcsolódó ismereteket. Megemlékeztünk a Föld napjáról is. Megismertük a földgömböt, amit elkészítettünk a síkban is. Ez a rajzaikban azóta is többször visszaköszön. Több alkalommal megbeszéltük, hogy milyen következményei lehetnek a környezet szennyezésnek, mi az a szelektíven gyűjtött szemét.

Ezen törekvéseinket erősítette a 2023. június 19-én csoportunkban fenntartható étkezéssel és bevásárlással kapcsolatos foglalkozás is, melyet Lengyel Emese tartott, a Gasztrohős Palánták Program keretében a LEGO Csoport és a LEGO Foundation támogatásának köszönhetően. Miért alma és nem banán? Fóliás uborka vagy pucér? Nejlonszatyor vagy textilzsák? Májusban szőlő vagy eper?

Gyermekeink ezekhez hasonló kérdésekről beszélgettek és játszottak, pecséttel és textilfestékekkel - díszített újrahasznosítható vászonzsákok is készültek, amelyet ha magukkal visznek a boltba/piacra, pékárut vagy zöldséget/gyümölcsöt vásárolhatnak a segítségével, s máris megspóroltak a Földnek néhány egyszer használatos nejlonzacskót.

Vezető helyettesi feladataim értékelése:

Ebben a nevelési évben is igyekeztem a helyettesi feladataimat maradéktalanul ellátni. Napi kapcsolatot tartottam az intézmény összes dolgozójával, az intézményvezetővel, a szülői szervezettel, a szülőkkel.

Felelősséggel kezeltem:

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítását, tevékenységük ellenőrzését és értékelését. A vezetői döntéseket minden esetben igyekeztem a dolgozóktól is megkövetelni, hogy betartsák.

Részt vettem a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében. Szükségszerűen a helyettesítési feladatok megszervezésében.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának segítését is elláttam.

Végeztem a szabadságok ütemezését, és naprakész vezetését, jelentését a fenntartó felé.

A pedagógusok éves beiskolázási tervének elkészítésében is segédkeztem.

A gyerekek érdekeinek elsőbbségét, az egyenlő bánásmódot mindig előnyben részesítettem, bármilyen megoldandó probléma adódott bármelyik csoporton belül.

Igyekeztem felelősséggel ellenőrizni a környezetünket, ezzel megelőzve a gyermek baleseteket.

Mindig fő szempont volt az intézményi vagyon megőrzése és helyes kezelése.

Önértékelési team tagként az éves tervnek megfelelően végeztem a feladataimat.

Feladataimat igyekeztem felelősséggel és hivatástudattal végezni.

Nagycserkesz, 2023. 06. 21.

Kander Margit

óvodapedagógus

Katica csoport 2022/2023 nevelési év értékelése

2018. május 01-től megkezdett **önfejlesztésem célja**, a pedagógus önértékelés kapcsán felmerült hiányosságok pótlása, a meglévő szokások hatékonyságának felülvizsgálata, szükség szerinti átalakítása.

Ennek a projektnek a **mérőföldkövei**, ellenőrzési pontjai:

- IKT ismeretek bővítése,
- továbbképzéseken, szakmai munkaközösségekben való részvétel,
- hospitálás,
- gyakorlati bemutató tartása,
- szakirodalom tanulmányozása,
- szakmai anyagok gyűjtése,
- jó gyakorlatok megismerése.

Igaz, hogy a terv befejező dátuma 2023. 05.01., de ütemezése folyamatos.

A céloom elérése érdekében az eddig eltelt időben az alábbi eredményeket értem el:

- IKT eszközöket folyamatosan beépítem a tanulási folyamatokba, digitális módszertani eszköztáramat folyamatos bővíttem.
- Továbbképzéseken, hospitálásokon, szakmai konzultációkon, gyakorlati bemutatókon való részvétellel, ill. azok tartásával igyekeztem még több tapasztalatot, ismeretet, információt szerezni, azokat eredményesen beépíteni a pedagógiai munkámba.

A 2022-2023 nevelési év értékelése a pedagógiai kompetenciák alapján

10. Pedagógiai, módszertani felkészültség

Az éves tervem összeállításánál meghatározó szempont volt az Óvodai Nevelés Országos Alaprogramja, a saját Pedagógiai Programunk, az éves Munkatervünk, és az Egészségfejlesztési Programunk felhasználása. Terveim a következő képesség területre készültek:

- Külső világ tevékeny megismerése matematikai tartalommal
- Mozgás
- Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően alkalmaztam. Figyelembe vettem a csoportomba járó gyermekek sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatokat, nevelési módszereket, eszközöket.

Használtam a modern információfeldolgozási eszközöket, igyekeztem példát mutatni az infokommunikációs eszközök óvodában történő indokolt alkalmazására. Ebben a nevelési évben végre csoportomban is van internet elérhetőség, mely nagymértékben segíti munkámat.

Beszédemet, magyarázataimat, kifejezéseimet mindig úgy használtam, hogy mindenki számára érthető, egyértelmű legyen. Folyamatosan igyekeztem felmérni a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Csoportomban törekedtem arra, hogy a differenciálás megfelelő módjait, formáit alkalmazzam. Az életkori sajátosságok figyelembe vételével választottam meg a tevékenységekben alkalmazott módszereket és eszközöket. **Ebben sajnos hátráltatott az, hogy a csoportomban található fejlesztő eszközök nagyrészt elhasználódtak, selejtezésre szorulnak. Ezért vásároltam olyan fejlesztő eszközöket melyek esztétikusak, felkeltik a gyermekek érdeklődését, korszerűek, és nagyon sok fejlesztendő területen hasznosíthatóak. Gyakran használok saját készítésű eszközöket is. Az általam vásárolt és készített fejlesztőeszközök mennyisége továbbra sem elegendő egy ekkora létszámú csoportnak. Ezek az eszközök nem olcsók, ezért szükségesnek tartom, hogy a jövőben a fenntartó gondoskodjon ezek pótlásáról, megvételéről, megvásárlási lehetőségéről.** Ebben a nevelési évben is mértem a gyermekek egyéni fejlődését, fejlettségét, mely mérési és értékelési eredményeket felhasználtam saját pedagógiai gyakorlatomban.

11. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók

Pedagógiai munkámat az intézmény programjának megfelelően hosszabb-rövidebb időszakokra tagolva (pl.: éves ütemterv), tanulási-tanítási egységekre (pl.: tematikus terv, heti terv) és tevékenységekre (pl. játék - és munkatevékenység) bontva terveztem meg.

Általában többféle módszertani megoldásban gondolkodtam. Az adott helyzetnek megfelelően rugalmasan igyekeztem alkalmazni ezeket a módszereket. Tudatosan törekedtem a gyermekek motiválására, aktivizálására. Pedagógiai terveimet a megvalósítás eredményességének függvényében rendszeresen felülvizsgáltam, ha kellett, akkor azokon változtattam. Pedagógiai céljaim összhangban állnak az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával és az óvoda Pedagógiai Programjának célrendszerével. Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, saját tulajdonú okos telefon, saját tulajdonú laptop, projektor, saját tulajdonú bluetooth hangszóró) célszerűen, rendszeresen használtam. Ezek használata során azt tapasztaltam, hogy a gyermekek többsége tájékozott az eszközök használatában. Meglepő volt számomra, hogy milyen felületeket ismernek, és elmondásuk alapján használnak is otthon. Ezzel kapcsolatban voltak pozitív és negatív tapasztalataim is. Pozitív: - ismeretterjesztő mesék, - interaktív fejlesztő oldalak, gyermekek számára való mondókás- zenés oldalak ismerete. Negatív: - Horror film címek, amiket meg is néztek, nem az ő korosztályuknak való filmek, mesék, nem az ő korosztályuknak való játékok. Terveimben kiemelt szerepet kapott a gyerekek tevékenységeinek fejlesztése.

Hangsúlyt helyeztem arra, hogy a szabad játékhoz tudjam kapcsolni a cselekvéshez kötött ismeretszerzési és tapasztalatszerzési lehetőségeket. Rendszeresen alkalmaztam a

differentiálás elvét, mindig igyekeztem az egyéni sajátosságokhoz igazodva megteremteni az optimális fejlődés lehetőségét.

Ebben a nevelési évben szerencsés helyzetben voltunk, mert a Nyíregyházi Pedagógiai Szakszolgálat októbertől logopédust és 2023. márciusától fejlesztő pedagógust is tudott óvodánk számára biztosítani hetente egy-egy alkalommal.

Ebben a nevelési évben is lehetőséget biztosítottunk arra, hogy külön foglalkozás keretében is fejlesszük gyermekeink képességeit. Heti egy alkalommal hittan, Sakk- Palota, „Így tedd rá!”, kéthetente Mozgáskotta, havi egy alkalommal Boldogság óra foglalkozást tartunk.

12. A tanulás támogatása

Az idei nevelési év során a következő tevékenységeket vezettem én:

- Külső világ tevékeny megismerése matematikai tartalommal
- mozgás
- ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Minden esetben a játékon keresztül történt az ismeret átadás.

Külső világ tevékeny megismerése matematikai tartalommal műveltségterületen matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jutottak a gyermek és azokat a tevékenységeikben alkalmazták. A nevelési év végére a csoportba járó gyermekek nagy része már felismerte a mennyiségi, alak, nagyságbeli és téri viszonyokat. Alakult ítélőképességük, fejlődött tér -, sík – és mennyiség szemléletük. A tervezésben a matematikai tapasztalatokat, ismereteket külön feladatként fogalmaztam meg, mert fontosnak tartottam, hogy szemléletünkben mindig jelen legyen, de az év folyamán integráltan jelent meg a megtapasztalás a mindennapi helyzetekben, a játékban.

Mozgás műveltségterületen a tornával, a mozgásos játékokkal fejlesztettem a gyermekek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, támasz, függés, egyensúlyozás, dobás) és testi képességeit (mint az erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség és társra figyelés), mely a mozgáskultúra fejlesztése mellett segíti a térben való tájékozódást, helyzetfelismerést, a döntést, az alkalmazkodó képességet valamint a személyiség akarati tényezőinek alakulását. Törekedtem arra, hogy hozzájáruljak fejlődésükben a harmonikus, összerendezett, fegyelmezett nagy és kismozgások kialakulásához. Mozgásigényüket igyekeztem kielégíteni, mivel ez az egészséges lelki életnek is elengedhetetlen feltétele. A mozgással célt volt az egészséges életmódra nevelés is.

- Ének, zene, énekes játék, gyermektánc műveltségterületen az énekléssel, az ölbéli játékokkal, a népi gyermekdalokkal, az énekes játékokkal, a zenélés lehetőségével igyekeztem örömet nyújtani a gyermeknek, egyben felkelteni zenei érdeklődésüket, formálni zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat. Az élményt nyújtó, közös ének-zenei tevékenységek során a gyermekkel törekedtem arra, hogy felfedezzék a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömeit. A népdalok éneklésével, a gyermek néptáncokkal és népi játékokkal a hagyományok megismerését, továbbélését igyekeztem segíteni. Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgáltak a gyermekek zenei képességeinek (ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.

Válogattam a klasszikus és kortárs zenei művek mellett a roma kultúrához tartozó alkotásokból is.

Figyelembe vettem a gyermekek aktuális fizikai és érzelmi állapotát, ehhez igazítottam a tevékenységek tempóját, időtartamát, módszereit. Szükség esetén rugalmasan változtattam az előzetes terveimen. Építettem a gyermekek szükségleteire, kíváncsiságára, igyekeztem fenntartani érdeklődésüket. Törekedtem arra, hogy minden esetben felismerjem a gyermekek tanulási, magatartási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínáljak/ ill. kérjek számukra. Kihasználtam a tevékenységekben rejlő lehetőségeket a megismerő funkciók és önálló felfedezés gyakorlására. Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakítottam ki, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra.

Az elmélyült tevékenységekhez nyugodt légkört és környezetet igyekeztem teremteni, például a csoportszoba elrendezésével.

A párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységekhez biztosítottam a megfelelő eszközöket és a szabad választás lehetőségét.

A gyermekekben igyekeztem felkelteni és fenntartani az önálló tapasztalatszerzés, megismerés igényét, a próbálkozás örömeit. Ennek érdekében gyakran használtam az IKT-eszközöket is. Az önálló tapasztalatszerzéshez - a játékokhoz és egyéb tevékenységekhez - az életkornak és a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő eszközöket igyekeztem biztosítani.

Megismertettem őket az őket körülvevő környezetükkel, melyhez minden esetben matematikai tartalmat is kapcsoltam. Kedvelt tevékenységük volt az éneklés, szerették-gyakran önállóan kezdeményezték- a dalos játékokat, körjátékokat, mondókákat, népi gyermekjátékokat. A mozgás tevékenysége napi szinten megjelent /mindennapi mozgás/, valamint, heti rendszerességgel külön tevékenységként is. Ezeket a tevékenységeket gyakran terveztem az udvarra/ amennyiben az időjárás engedte/. **Sajnos az udvarunkon található játékok mennyisége kevés, ill. több olyan játék van, ami napos időben/ meleg nyár, ősz, tavasz/ az árnyékolás hiánya miatt sajnos nem vehető igénybe egészségügyi okokból, pedig használatuk fontos kiegészítője lenne a gyermeki közösség-szervezésnek, személyiségfejlesztésnek, mozgásfejlesztésnek. Nagyban segítené munkánk eredményességét, ha a fenntartó ezeket az akadályozó tényezőket orvosolná.**

13. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

A gyermekek személyiségének sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan, elsősorban a játékokon keresztül igyekeztem feltárni. Munkámban a tanulási folyamatot a nevelés szerves részeként kezeltem. A gyermekek személyiségét nem statikusan, hanem önmagukhoz viszonyított fejlődésében szemléltem. A gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekedtem.

Felismerem ugyan a gyermek személyiségfejlődési nehézségeit, de még nem minden esetben tudok számukra megfelelő segítséget nyújtani. Ezért az elkövetkező időben, azon túl, hogy a megfelelő szakembertől segítséget kérek, önfejlesztéssel igyekszek elérni, hogy a csoportban én magam is megfelelő segítséget tudjak nyújtani ezeknek a gyerekeknek.

Csoportos tevékenységek esetén is figyeltem az egyéni szükségletekre, és a gyermekek egyéni igényeinek megfelelő módszerek, eljárások alkalmazására törekedtem. A gyermekek hibáit, tévesztéseit, a tanulási, fejlődési folyamat részét kezeltem, törekedtem arra, hogy az egyéni megértést elősegítő módon reagáljak azokra. Különleges bánásmódot igénylő gyermekeink számára az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határoztam meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat. A fejlesztési tervek készítését a részképességeket felölelő szempontrendszer egyéni kiértékelésével készítettem el. Az értékelés területi képességek/részképességek alapján csoportosítottak. Az értékelést gyermekenként évente/félévente készítettem. Az értékelés szempontrendszere, a napló segítségével, azonos az óvodai évek alatt. Az értékelés eredményeként a rendszer a korosztályokhoz sorolt készségek/részképességek szerint meghatározott fejlesztő játékokat határozott meg számomra a következő év/félév egyéni fejlesztési feladataiként. Az értékelés alapján a rendszer egyéni, majd az összes gyermek értékelését követően csoportos fejlesztési tervet készít. Az egyéni értékelést követően készül el a gyermek egyéni fejlesztési terve, mely szöveges, és grafikonos kimutatást készít a gyermek egyéni fejlesztési tervének dokumentációjához. A csoportba tartozó gyermekek egyéni fejlesztési terveinek javasolt tevékenységgyűjteményének összessége adja a csoportfejlesztési tervet. Az óvodában az OVPED.hu elektronikus naplóját használjuk, mely az óvodai adminisztráció készítését megkönnyítő, a fejlesztést és szakmai támogatást biztosító, egységes online rendszer. Biztosítja számunkra az átláthatóságot és a naprakész információkat. Segítséget nyújt a gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követéséhez.

Nagymértékben segítette munkánkat az, hogy az OVPED napló használatának anyagi fedezetét a fenntartó biztosította. Remélem, a következő nevelési évben is hozzáférést kaphatunk, ill. használhatjuk.

14. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység, csoportvezetői tevékenység

Ebben a nevelési évben is elég nagy volt a „jövés-menés” az óvodai csoportban. Év elején 30 fővel indult a csoport. Év közben több gyermek is érkezett a csoportomba, így év végén már 34 fővel zártuk az évet. Ebből 1 fő mini, 13 fő kiscsoportos korú, 9 fő középsős, és 11 fő iskolába készülõ nagycsoportos korú gyermek volt.

Vegyes /heterogén/ csoportomban komplex tevékenységekkel próbáltam elérni, hogy a gyermekek személyisége komplexen fejlõdjön. Ha valakinél lemaradást tapasztaltam, igyekeztem hatékony segítséget nyújtani a felzárkózáshoz. Természetesen vannak gyengébb képességű gyerekek, akik nem fogják azt a szintet elérni, ami az életkoruknak megfelelõ lenne, de igyekeztem elérni azt, hogy önmagához képest minden gyerek fejlõdjön a csoportomban. Ez megvalósult melyet a mérési eredményeink is igazolnak /lásd: OVPED.hu napló/.

Vallom, hogy minden gyerek jó valamiben, és ezt próbáltam is az év során minden gyerekben megtalálni, hogy mindenkinek legyen sikerélménye.

Ebben a nevelési évben is /lehetőségeimhez mérten/ igyekeztem alkalmazni a közösségfejlesztés változatos módszereit, a játék és más, élmény gazdag tevékenység, illetve programok során. Az év végén általam készített szociometria igazolta törekvéseimet, év végére nagyon jó kis közösséget sikerült kovácsolni a csoportból. A kapcsolati hálóból jól látható hogy sok a kölcsönös kapcsolat, baráti csoportok alakultak. Több „sztár” helyzetű gyermek is van, aki több választással rendelkezik társai által. Perem helyzetű gyermek alig van, ők azok, akik év közben nagyon sokat betegeskedtek, hiányoztak.



Az egész nap folyamán igyekeztem megteremteni a harmóniát, érzelmi biztonságot, elfogadó légkört. A gyermekeket egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására neveltem.

A napi tevékenységeinkben, játékban időt, lehetőséget biztosítottam a beszélgetésekre, kezdeményezően igyekeztem példát mutatni az interaktív kommunikációra. Az egymásra figyelmet, a másik fél mondanivalójának meghallgatását rendszeresen gyakoroltattam a gyermekekkel.

Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére követendő mintát igyekeztem mutatni a gyermekek és szülők számára a digitális eszközök funkcionális használata terén. Csoportomban az idén is tudatosan alkalmaztam a konfliktus-megelőzés módszereit, például a közös szabályalakítást, az értékelési szempontok tudatosítását, a pozitív példák megerősítését, a következetességet, amii megkönnyítette mindennapjainkat. Év végére jó volt látni, hogy gyermekeim ezeket a szabályokat, módszereket akkor is alkalmazzák, ha éppen nem vagyok a közelükben. Konfliktushelyzetben igyekeztem elérni azt, hogy a gyermekek a konfliktusaikat kompromisszumos megoldással oldják meg.

Óvodánkban, ebben a nevelési évben is ragaszkodtunk ahhoz, hogy a már hagyományként megrendezett programjaink, melyet a munkatervünk tartalmaz, megvalósításra kerüljenek.

Ilyen volt

- a Szív napja- játékos vetélkedő a szabadban
- „Egyszer volt, hol nem volt...” a Népmese világnapja- szervezőként vettem részt
- „Irány a természet...”Állatok világnapja- szervezőként vettem részt
- „Szüretelnek, énekelnek...”- fő szervezőként vettem részt
- Márton nap- szervezőként vettem részt
- „Itt kopog, ott kopog...”- szervezőként vettem részt
- Adventi készülődés – szülőkkel közös délután
- „Kiskarácsony, nagykarácsony...”- szervezőként vettem részt
- Medvehét- szervezőként vettem részt
- „BEKUKKANTÓ”- óvodába csalogató- szervezőként vettem részt
- „Ég a kisse...”- főszervezőként vettem részt
- Farsangi hét- főszervezőként vettem részt
- Gergely járás- főszervezőként vettem részt
- „Huszárvágta”- főszervezőként vettem részt
- Tavaszi Szél vizet áraszt... Víz világnapja- szervezőként vettem részt
- Roma hét- főszervezőként vettem részt
- Húsvéti Népszokások
- Fenntarthatóság- Környezettudatosság témanapok- szervezőként vettem részt
- „Biciklire szálltam...” bűnmegelőzési- ovi-zsaru program projektnap
- „Édesanyám virágosat álmodtam...” - szervezőként vettem részt
- „Váljék egészségedre” - szervezőként vettem részt
- Gyermeknap- Kirándulás
- „Búcsú az óvodától” Ballagás - szervezőként vettem részt

Egészségprogramunk az alábbi, egészséget befolyásoló témához kapcsolódó napokat heti terveink készítésekor figyelembe vettük, terveinkbe beépítettük:

- Egészséges életmód hónapja –október- Az egészség megóvásának támogatása; Lelki egészség; Táplálkozás-folyadékfogyasztás
- A magyar kultúra napja (nagyobb figyelem az évezredek hagyományainknak, gyökereinknek, nemzeti tudatunk erősítésének, a múltunkat idéző tárgyi és szellemi értékeinket, felmutatása és továbbadása)- január- Munka-tanulás
- Energiatakarékossági világnap- március- Környezet
- Boldogság nap- március- Lelki egészség
- A víz világnapja (A víz jelentőségének felismerése, a vízgazdálkodással kapcsolatos ismeretek bővítése, a természetes vizek védelme.)- március- Környezet; Táplálkozás-folyadékfogyasztás
- Egészség világnapja/Egészségügyi világnap (1948-ban ezen a napon kezdte meg működését a WHO (World Health Organization), melynek feladata, hogy az országok kormányaival együttműködve irányítsa az egészségügyi munkát és óvja a környezetet

- is. A jeles nap célja, hogy felhívja a figyelmet arra, milyen fontos megőrizni az egészségünket.)- április- Az egészség megővésének támogatása; Mozgás-sport
- Föld- április- Környezet
 - Mozgással az egészségért a testmozgás világnapja. Jelmondata: „Mozogj az egészségédért!”- május - Mozgás-sport
 - Száj, fogak egészségének országos hete- május- Az egészség megővésének támogatása; Tisztaság/Személyi és környezeti higiéné

A közösségépítést nem csak a csoportban, hanem óvodai szinten is igyekeztem megvalósítani.

2021-ben elvégeztem az Így tedd rá! módszer 30 órás alapképzését. Ezt követően már ebben a szellemben szerveztem a foglalkozásokat. Óvodai szinten 20 fő tehetségigéretnek tartottam „Így tedd rá!” foglalkozásokat.

Az Így tedd rá! módszertan immár nemzetközileg is elismert népi játék, néptánc módszertani program. Komplexitásának köszönhetően minden kompetenciaterület fejlődését segíti, támogatja. A népi játékok és táncos mozgás megalapozásának új szemléletű, korszerű pedagógiai alapokra épülő, hagyományos értékeket továbbadó élményét próbáltam a foglalkozásokon résztvevő gyermekek számára átadni. Legfőbb szempontként a gyermekek életkori sajátosságait vettem figyelembe, a hiteles értékközvetítést és a pedagógiai tudatosságot tartottam szem előtt. Használva a módszer eszköztárát, szinte minden csoportban kitűnt olykor-olykor, hogy bizonyos problémákkal küzdő gyerekek mennyire motiválhatók az eszközök által.

Ezt a módszert beillesztettem a mindennapjainkba is a saját csoportomban, a szabadjáték tevékenységekbe, a tervezett kezdeményezésekben minden területen, ezáltal is segítve az élményközpontú pedagógiai munkát.

Az Így tedd rá! segítséget adott számomra könnyed játékosságával, szabadságával, a hagyományokra épülő tematikájával, hogy a mai kor gyermekének igényeit figyelembe véve, korosztályi és személyes sajátosságokat támogató pedagógussá válhassak.

15. A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Úgy érzem, gazdag értékelési eszköztárral rendelkezek, melyből - a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével- ebben a nevelési évben is tudatosan választottam ki a leginkább megfelelőket.

Visszajelzéseim, értékeléseim világosak, egyértelműek voltak, a konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkoztak. Az egyéni képességekhez viszonyítva értékeltem a teljesítményeket, törekedtem a folyamatos, pozitív visszajelzésekre. Értékeléseimmel, visszajelzéseimmel a gyermekek fejlődését igyekeztem segíteni. Minden esetben igyekeztem a pedagógiai céljaimnak megfelelő ellenőrzési és értékelési módszereket alkalmazni. Ezek minden esetben személyre szabottak voltak, és figyeltem arra, hogy építő jellegűek legyenek, mind a játék, a munka, és az ismeret átadás során.

Képes vagyok önállóan, a gyermekek tevékenységének megfigyeléséből, produktumaik értékeléséből kapott adatokat reálisan elemezni-értékelni, és belőlük kiindulva a fejlesztésre vonatkozó tervet elkészíteni, módosítani. Pedagógiai munkámban olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekedtem, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, önértékelésre.

Mivel a pedagógiai programunk és az éves tervezetem a gyerekek egyéni szükségletei szerint készültek el, így a munkájuk ellenőrzése és értékelése is egyénileg történt. Az év során folyamatosan nyomon követtem a gyerekek fejlődését az intézményünkben használt dokumentumban, értékeltem fejlettségi szintjüket novemberben és májusban. Ezeket a megállapításokat ismertettem a szülőkkel, melyet aláírásukkal igazoltak.

A végső összesítésből kiderült, hogy a 3-4 éves gyerekek - közel hasonló- jónak mondható képességekkel érkeznek az óvodába. 4-5 éves korban jelentkezik egy nagyarányú fejlődés minden területen. 5-6 éves korban már nem mutatkozik folyamatos fejlődés mindenkinél. A kollegákkal az eredményeket elemezve arra a megállapításra jutottunk, hogy ez valószínűleg annak tudható be, hogy ebben a korban már meghatározó jellege van a kognitív képességeknek, ami függ az intelligencia hányadostól.

Mérési eredményeink alapján elmondható, hogy gyermekeink mind az 5 képességterületen az év eleji eredményekhez képest sokat fejlődtek, melyből a hozzáadott pedagógiai érték is szépen kirajzolódik.

Mérési eredményeink képességterületenként:

Képességek	Részképességek	2022/2023 év eleje fejlesztésre javasolt	2022/2023 év vége fejlesztésre javasolt	Hozzáadott pedagógiai érték
Motoros:	Téri tájékozódó képesség és mozgáskoordináció	3.3%	2.9%	0.4%
	Testhatárok érzékelése, egyensúlyérzék	6.7%	2.9%	3.8%
	Kondicionális képességek	16.7%	5.9%	10.8%
	Reakcióképesség	10%	0%	10%
	Finommotorika	26.7%	2.9%	23.8%
Értelmi:	Érzékelés, észlelés	3.3%	2.9%	0.4%
	Gondolkodás	6.7%	5.9%	0.8%
	Képzelet	26.7%	8.8%	17.9%
	Emlékezet	23.3%	8.8%	14.5%
	Figyelem	13.3%	11.8%	1.5%
Érzelmi, akarat:	Érzelmeik	0%	0%	0%
	Szabálytudat	3.3%	2.9%	0.4%
Szocializációs:	Enkép	3.3%	0%	3.3%
	Társas kapcsolatok	0%	0%	0%
Anyanyelvi:	Kommunikációs képesség	16.7%	2.9%	13.8%
	Beszédészlelés	30%	2.9%	27.1%
	Beszédértés	6.7%	0%	6.7%

Diagrammos kimutatás az 1. sz. mellékletben

A legmagasabb százalékos fejlődési eredmény beszédészlelés/30%-ról 2,9%-ra csökkent! /terén mutatható ki. Magas százalékos fejlődési arány mutatkozik még finommotorika terén is /26,7% fejlesztésre javasolt gyermekről év végére sikerült lecsökkenteni 2,9%-ra/, ami számomra azért nagy öröm, mert ez a terület minden eddigi nevelési év végén sokkal rosszabb eredményt mutatott, mint most. Mindig a fejlesztendő területek közé kellett sorolnom. Büszke vagyok a kommunikációs képességek terén elért fejlődési eredményre is, hiszen 16,7% fejlesztésre javasolt gyermekről év végére sikerült lecsökkenteni szintén 2,9%-ra.

A kimutatás alapján a következő nevelési év kiemelt fejlesztési feladata csoportomban /a kimutatható fejlődés ellenére is/ az értelmi képességek fejlesztésén belül a képzelet, emlékezet, és figyelem fejlesztése.

16. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Munkám során igyekeztem érthetően és a pedagógiai céljaimnak megfelelően kommunikálni. Kommunikációm minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemezte. A gyerekek szabad játékához és különböző tevékenységeihez nyugodt kommunikációs teret, ehhez kedvező feltételeket alakítottam ki. Tudatosan ösztönöztem a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját. A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használtam az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat. A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően igyekeztem együttműködni a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.

Önfejlesztési tervemnek megfelelően törekedtem arra, hogy minél több hospitáláson tudjak részt venni, valamint gyakorlati bemutatókat is tartjak. Kettő alkalommal tartottam gyakorlati bemutatót. A bemutatómról az óvodavezető elismerően nyilatkozott, ill. írásban is értékelt: „A pedagógus jól felépített, egymásra épülő tevékenységeket tervezett. Jól láthatóan mutatta be a differenciálás lehetőségeit valamennyi játéknál, feladatnál. Játékok, eszközök sokaságát mutatta fel, miközben a gyermekeket új ismeretekhez juttatta, tudásukat mélyítette. Épített a már meglévő tudásukra. A folyamatosságot biztosította. A gyermekeket maximálisan motiválta, figyelmüket mindvégig fenntartotta. Az IKT eszközöket jól beépítette. Értékelése konkrét, pozitív.” /Monyók Erzsébet intézményvezető/

A szakmai közösség /ÖTM/ munkájában munkacsoport-vezetőként kezdeményezően és aktívan részt vállaltam. Ebben a nevelési évben több feladatunk is volt. Három óvodapedagógus kolléga önértékelése, intézményi önértékelés, intézményi tanfelügyelet. Mindhárom feladatot időre és sikeresen teljesítettük.

Együttműködtem pedagógustársaimmal különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, ünnepség... stb.) megvalósításában. A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejtettem szakmai állásponatomat. Óvodai tevékenységeim során felmerülő, ill. kapott feladataimat, problémáimat önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeltem, intéztem. Ebben a nevelési évben is nyitott voltam a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, felhasználtam őket szakmai fejlődésem érdekében.

A szakmai partnerekkel, szervezetekkel idén is szoros kapcsolat kialakítására törekedtem. A védőnővel folyamatos kapcsolattartásban vagyok, rendszeresen látogatja óvodánkat, így a hozzám járó gyermekekkel kapcsolatban olyan háttér információkhoz juthatok, amivel sikeresebbé tehetem munkámat.

A pedagógiai szakszolgálat munkatársaival/ logopédus, fejlesztő pedagógus/, minden foglalkozás után megbeszéljük a tapasztalatokat, a gyermek fejlődésében tapasztalható változásokat.

A gyermekjóléti szolgálat munkatársaival ebben az évben is többször fel kellett vennem a kapcsolatot igazolatlan távollétek miatt, valamint jelzőrendszeri megbeszélésen is részt vettem, mely egy hozzám járó testvérpárt érintett. Sajnos ballagás előtti napon őket és testvéreiket ideiglenesen el kellett venni a szülőktől.

17. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Saját pedagógiai gyakorlatomat folyamatosan elemzem és törekedek arra, hogy fejlesszem azt. Tudatosan fejlesztettem pedagógiai kommunikációm. Tisztában vagyok szakmai felkészültségemmel, személyiségemnek sajátosságaival, és képes vagyok alkalmazkodni a szerepvárásokhoz. Rendszeresen tájékozódok a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről.

Kihasználom a továbbképzési lehetőségeket. Részt vettem az Oktatási Hivatal által szervezett „DiabMentor - szakmai továbbképzés pedagógusoknak a cukorbeteg gyerekek támogatásáért” című gyakorlati képzésen is, ezt igazoló tanúsítvánnyal rendelkezek.

A Nyíregyházi POK „*Minikurzus óvodapedagógusok részére*” címmel nem akkreditált, 10 óras továbbképzésén is részt vettem Kisvárdán, melyről tanúsítványt kaptam.

Rendszeresen tájékozódok az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazom is azokat. Aktív résztvevője vagyok az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek. Élő szakmai kapcsolatrendszert alakítottam ki az intézményen kívül is. Munkámban törekedtem arra, hogy új módszereket is alkalmazzak.

18. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése, és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja

Tájékozott vagyok az ENSZ fenntartható fejlődési célok alapelveiben, valamint a fenntarthatóságra nevelés gyakorlatában és eszközeiben. Ismerem azokat a programokat, amelyek révén intézményem közössége hozzájárul a helyi társadalmi és természeti környezet értékeinek megóvásához, gazdagításához vagy problémáinak megoldásához. Saját szakterületemen képes vagyok értelmezni, és következetesen, alkalmazni a fenntarthatóságra nevelés alapelveit.

Ebben a nevelési évben is igyekeztem tudatosítani a gyermekekben a személyes felelősségvállalás fontosságát, igyekeztem a gyerekeket megerősíteni abban, hogy saját viselkedésükkel és cselekedeteikkel járuljanak hozzá egy fenntartható jövő kialakításához. Törekedtem arra, hogy a gyermekek megértsék a nem fenntartható és fenntartható fejlődés

különbségeit. Igyekeztem kihasználni a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit. Lehetővé tettem, hogy a gyermekek a saját cselekedeteikkel, viselkedésükkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik. Szerepet vállaltam a fenntarthatóságra nevelés intézményi programjának tervezésében és megvalósításában. Tevékenységemet szakmai és közösségi szerepvállalás keretében végzem.

Tavasszal fenntarthatósági hetet is tartottunk, ahol különböző programok keretén belül adtuk át az ismereteket. Megbeszéltük, hogy a környezet szennyezésnek milyen következményei lehetnek, szelektíven szemetet válogattunk, újrahasznosított tárgyakat készítettünk, melyekből utolsó nap kiállítást rendeztünk.

2023. június 19-én a fenntartható étkezéssel és bevásárlással kapcsolatos foglalkozás került megtartásra a Gasztrohős Palánták Program keretében a LEGO Csoport támogatásának köszönhetően. A fenntartható étkezéshez és bevásárláshoz kapcsolódó kérdésekről beszélgettek és játszottak gyermekeink a foglalkozás vezetővel, valamint hazavihették az általuk- pecséttel és textilfestékekkel- díszített újrahasznosítható vászonzsákokat is.

A fentebb leírtak tükrében úgy érzem, sikeres nevelési évet tudhatok magam mögött. A továbbiakban is törekszem arra, hogy ezt minden nevelési évben elmondhassam, és elégedetten zárhassam a nevelési évet.

Nagycserkesz, 2023.06.22.

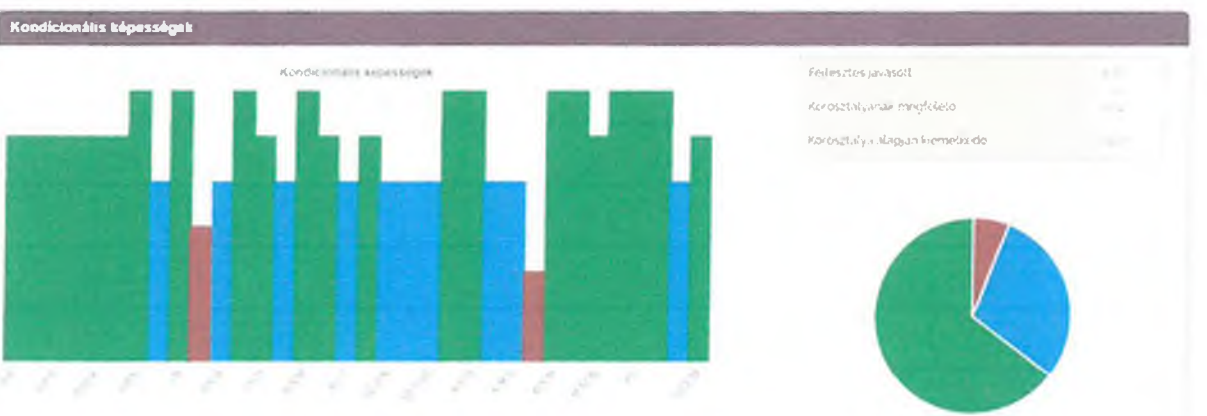
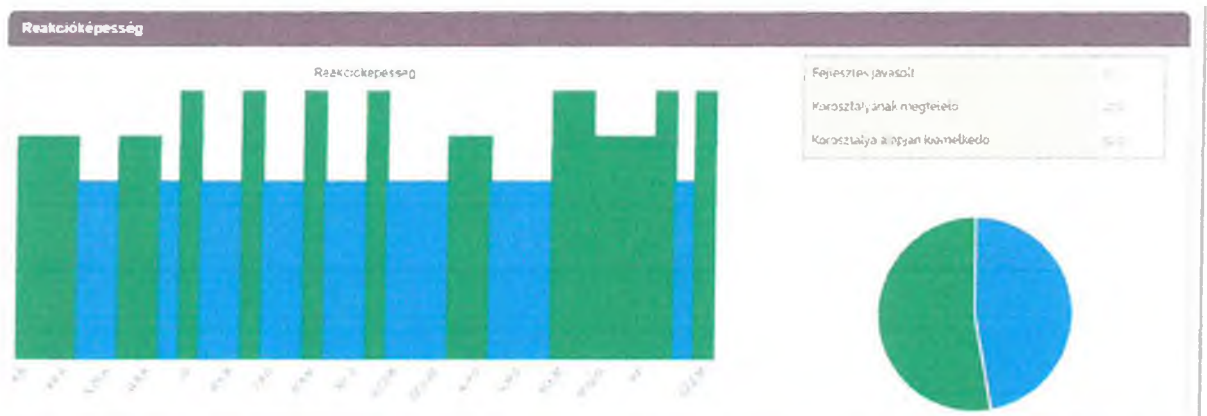
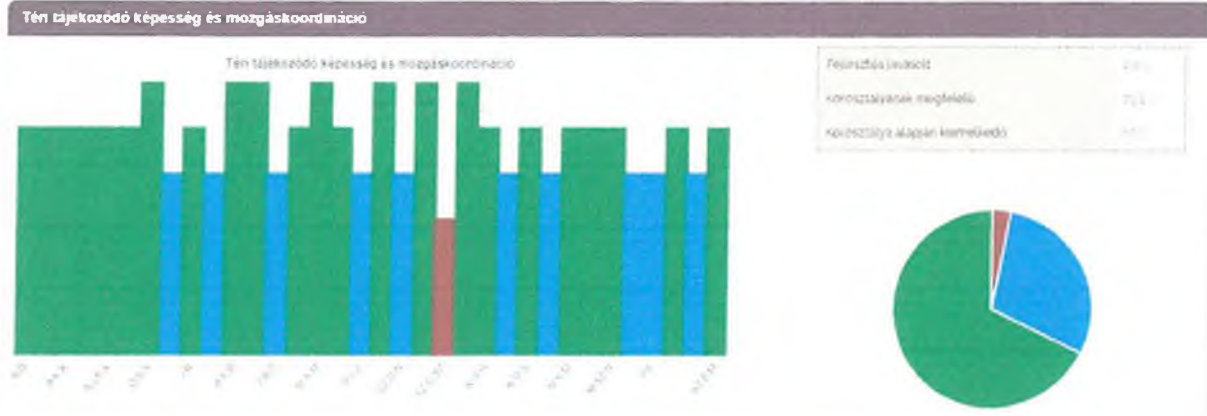
Készítette: 

Feketéné Balogh Erika Judit

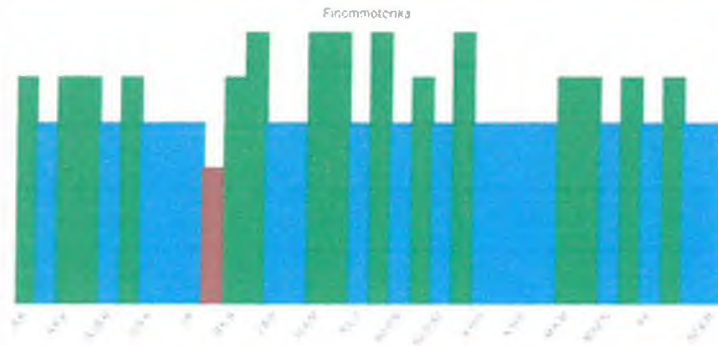
óvodapedagógus

1.sz. melléklet

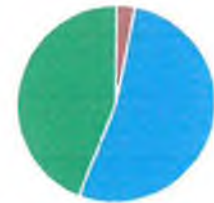
Motoros képességek



Finommotorika



Fejlesztés javasolt	20%
Korosztályának megfelelő	53%
Korosztályán alacsony kiemelkedő	27%



Testhatárok érzékelése, egyensúlyérzék

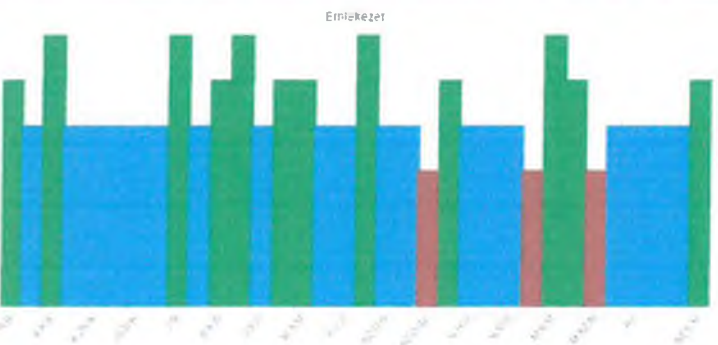


Fejlesztés javasolt	20%
Korosztályának megfelelő	60%
Korosztályán alacsony kiemelkedő	20%



Értelmi képességek:

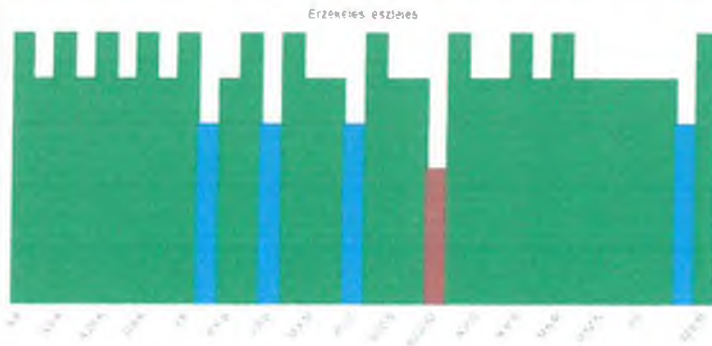
Emlékezet



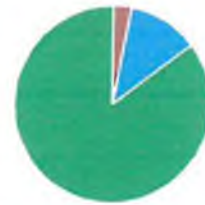
Fejlesztés javasolt	33%
Korosztályának megfelelő	60%
Korosztályán alacsony kiemelkedő	7%



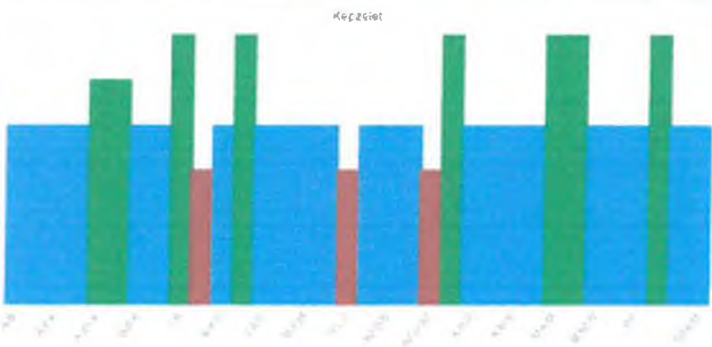
Érzékelés, észlelés



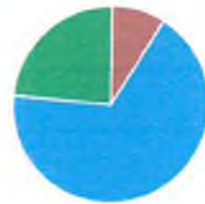
Fejlesztési javasolt	20%
Korosztályának megfelelő	40%
Korosztályja alapján kiemelkedő	40%



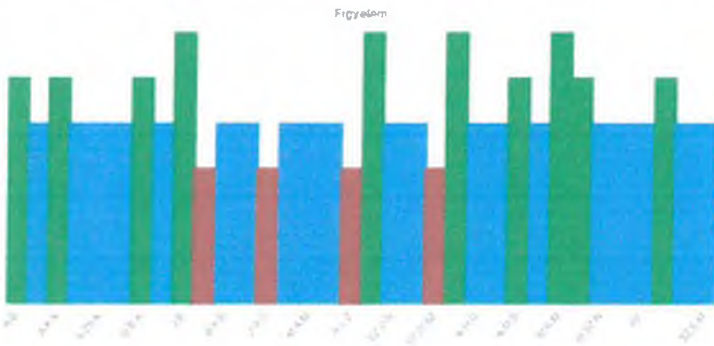
Képzület



Fejlesztési javasolt	20%
Korosztályának megfelelő	60%
Korosztályja alapján kiemelkedő	20%



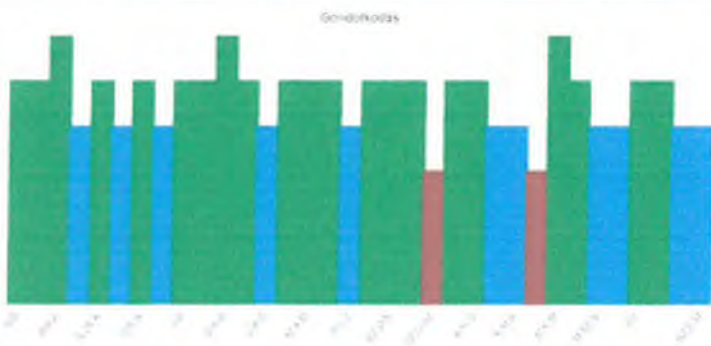
Figyelem



Fejlesztési javasolt	13%
Korosztályának megfelelő	50%
Korosztályja alapján kiemelkedő	37%



Gondolkodás

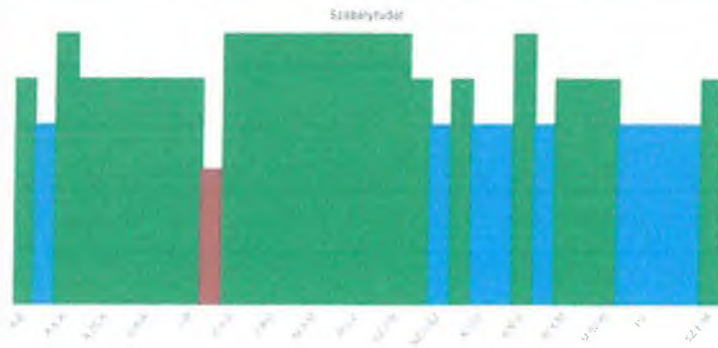


Fejlesztési javasolt	10%
Korosztályának megfelelő	70%
Korosztályja alapján kiemelkedő	20%

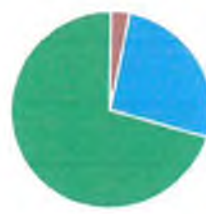


Érzelmi, akarati képességek:

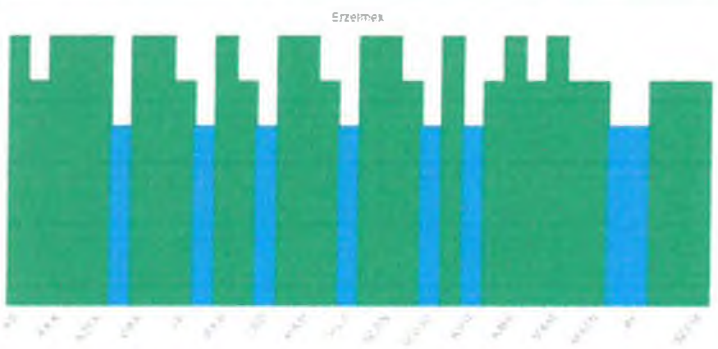
Szabálytudat



Felkészítés javasolt	100%
Körosztályának megfelelő	100%
Körosztály alacsony kismelkedő	100%



Érzelmeik

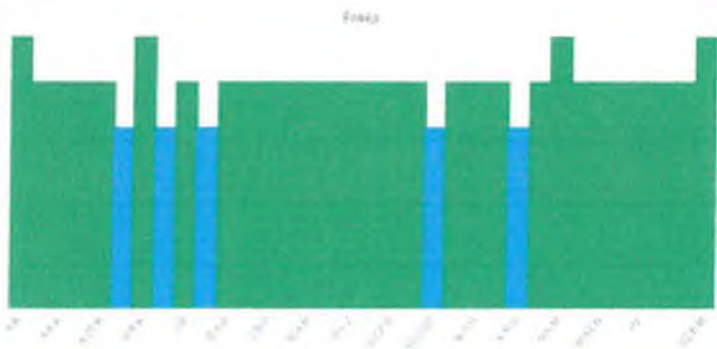


Felkészítés javasolt	100%
Körosztályának megfelelő	100%
Körosztály alacsony kismelkedő	100%



Szocializációs képességek:

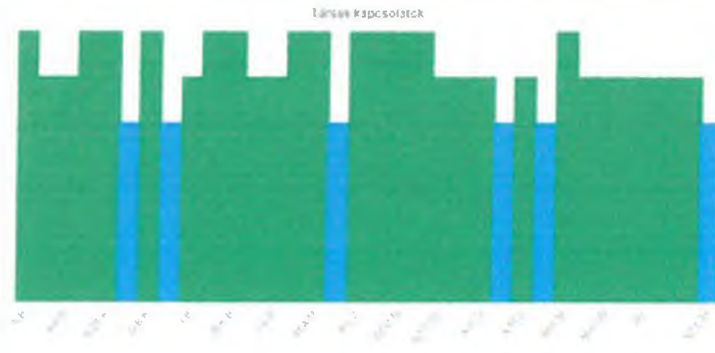
Enkép



Felkészítés javasolt	100%
Körosztályának megfelelő	100%
Körosztály alacsony kismelkedő	100%



Társas kapcsolatok

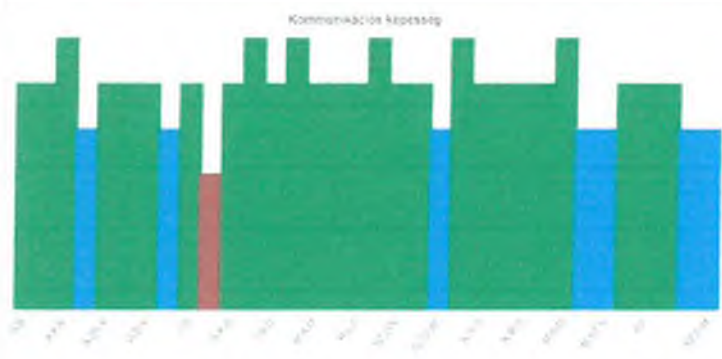


Felkészítés javasolt	0%
Körösszámának megfelelő	17,6%
Körösszáma alapján nem felelő	82,4%

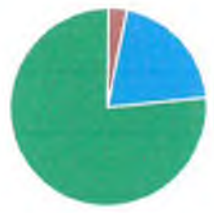


Anyanyelvi képességek:

Kommunikációs képesség



Felkészítés javasolt	2%
Körösszámának megfelelő	20%
Körösszáma alapján nem felelő	78%



Beszédértés



Felkészítés javasolt	0%
Körösszámának megfelelő	9%
Körösszáma alapján nem felelő	91%





Az ÖTM munkacsoport éves munkatervének értékelése

2022-2023

Készítette: Feketéné Balogh Erika Judit

Az intézményi önértékelési csoport /ÖTM/ tagjainak erre a nevelési évre vonatkozó feladatai az alábbiak voltak:

1. Pedagógus Önértékelés zárása
2. Intézményi Önértékelés
3. Intézményi Tanfelügyelet

1. A Pedagógus Önértékelés zárása

Ebben a nevelési évben 2022. aug. 30.-2022. szept. 19. között 3 óvodapedagógus önértékelése történt meg.

Széchy Erzsébet teljesítmény: 93%

Kander Margit teljesítmény: 90%

Király Judit Piroska teljesítmény: 54%

A teljesítmények alapján látható, hogy Király Judit Piroska százalékos értékelése a kollégákhoz viszonyítva nagyon alacsony. Az alábbi területeken kirívóan alacsony százalékot ért el:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség **38.89%**
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás **46.67%**
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért **46.67%**

Bízok abban, hogy ezek az alacsony százalékok ösztönözni fogják fent nevezett kollégánkat arra, hogy sokkal nagyobb hangsúlyt fektessen az önképzésre, mellyel pedagógiai módszertani felkészültségét erősíteni tudja. Ez azért is lenne kívánatos, mivel 2023.-ban kötelező Ped II. minősítésen kell megfelelő eredményt produkálnia!

Önfejlesztési tervüket az adott határidőre mindhárman feltöltötték.

2. Intézményi Önértékelés

Az intézményi önértékelésre 2022. szept. 22. -2022. dec. 06. között került sor. Az éves tervben foglaltak alapján, a határidőket betartva, határidőre elkészültünk a feladatainkkal. Mindenterületen elértük a kiemelkedő, ill. a megfelelő eredményt. Az intézményünk intézkedési tervét feltöltöttük az OH rendszerébe.

3. Intézményi Tanfelügyelet

Az intézményi tanfelügyeletre 2022. október 20-án került sor. Az éves tervben foglaltak alapján, a határidőket betartva, határidőre elkészültünk a feladatainkkal. Mindenterületen elértük a kiemelkedő, ill. a megfelelő eredményt. Az intézményünk intézkedési tervét feltöltöttük az OH rendszerébe, dokumentumai az irattárban megtalálhatók, ill. a fenntartó részére továbbításra került.



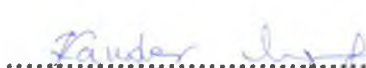


Nagycserkesz, 2023.06.21.

Felkészítette: Balogh Enka Judit

ÖTM vezető

Szervezeti és Működési Szabályzat

Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha

Az intézmény OM azonosítója: <p style="text-align: center;">202165</p>	Készítette:  
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület véleményezési határozatszáma: <p style="text-align: center;">80/2023 (2023.08.28.)</p>  <p style="text-align: center;">Kander Margit</p>	Szülői szervezet nevében véleményezte:  <p style="text-align: center;">szervezet elnöke</p> A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte 
Elfogadta: <p style="text-align: center;">..... a fenntartó képviselőjében</p> <p style="text-align: center;">Ph.</p>	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: a kihirdetés napjától 	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Készült.....példány	Iktatószám:

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- Nkt. 25. §. (1), 32. § (1)/j
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 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
- Nkt. 73. §, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 119. §
- Nkt. 73. § (5), 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 17. § (3)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 8. § (1b), 9. §, 39/L. §, 5. sz. melléklet
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 7.§ (2)/f
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet 1. §, 6. §, 7. §
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet 19. §
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 2. § (3), 72. § (4)
- A tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. tv. 19.§ (1)
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. tv. 63.§ (4)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 7/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 335/2005.(XII.29) Kormányrendelet 3.§(3)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2021.évi LII. törvény Nkt.62.§ (1a)-(1e) bek. 65.§(3a) bek.8.mell.
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- **2023. évi LII. törvény**
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	5
1.2. Az SZMSZ célja	5
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre.....	5
1.4. Az SZMSZ hatálya	5
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások.....	6
2.1. Az intézmény meghatározása	6
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	10
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	12
3.1. Az intézmény szervezeti ábrája	12
3.2. Az intézmény szervezeti felépítése:.....	12
3.3. Az intézmény irányítása.....	13
3.4. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre.....	13
3.5. Az Igazgató kiemelt feladatai	13
3.6. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre.....	20
3.7. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre.....	22
3.8. Az intézmény vezetőségének tagja az Igazgató-helyettes feladatai hatásköre	28
3.9. Az önértékelési csoport.....	29
3.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	31
3.11. Dajkák, Pedagógiai asszisztens.....	31
3.12. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok.....	33
3.13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	34
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	40
4.1. A működés rendje	40
4.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	45
4.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ...	50
4.4. Intézményi védő, óvó előírások	51
4.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	56
4.6. A gyermekek hallásvédelmének stratégiája.....	56
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	58
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	59
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	61
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	61
4.11. Lobogózás szabályai	63
4.12. Hivatali titok megőrzése	63
4.13. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltő részére.....	64
4.14. A telefonhasználat eljárásrendje	65
4.15. A helyiségek használati rendje.....	65
4.16. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	66
4.17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	66
4.18. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	70
4.19. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	70
4.20. Záró rendelkezések	71
5. Záradék	72

- 1.sz. melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2.sz. melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 3.sz. melléklet:** Panaszkezelési szabályzat
- 4.sz. melléklet:** Az intézményben dolgozók pályáztatásának eljárásrendje
- 5.sz. melléklet:** Intézményünk etikai kódexe
- 6.sz. melléklet:** A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje
- 1. sz. függelék:** Általános munkaköri leírások

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (**személyi hatály**).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (**területi hatály**).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvoda telephelyén működő főzőkonyha és ebédlő területére is.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget jelentenek, a fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól (**időbeli hatály**). Ezzel egy időben hatályát veszti a 2020-ban módosított és jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az Igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapdokumentum (alapító okirat-hatályos: cse/846-3/2023.)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve:

Nagycsérkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:

4445.Nagycsérkesz, Vasvári Pál utca 101.

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma:

1994.08.29.

2.1.4. A költségvetési szerv alapításával, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Nagycsérkesz Község Önkormányzata
Székhelye: 4445.Nagycsérkesz, Petőfi utca 10.

2.1.5. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Nagycsérkesz Község Önkormányzat Képviselő- testülete
Székhelye: 4445.Nagycsérkesz, Petőfi utca 10.

2.1.6. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13. § (1) 6 pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § alapján az óvodai neveléssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok. Gyermekétkeztetés a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 21. §, 21/A §, 21/B §, 21/C § alapján.

2.1.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott óvodai nevelési feladatokat.

Gondoskodik:

- az óvodai nevelésről;
 - a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai neveléséről; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről (különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási, figyelemmel- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd);
 - nemzetiségi óvodai nevelésről,
 - a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztéséről (Óvodai Fejlesztő Program);
- Az óvoda ellátja a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek nevelését. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, minden Nagycserkeszen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- a gyermekek számára az óvodai nevelési napokon tízórai és uzsonna formájában két kisétkezés, valamint déli meleg főétkezés biztosításáról. A gyermekétkeztetés az óvoda konyháján előállított étkeztetési szolgáltatás keretében valósul meg.
 - főzőkonyha működtetéséről,
 - a köznevelési intézmény alkalmazottainak étkeztetéséről,
 - szociális étkeztetés feladatainak az ellátásáról.

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.1.10. A költségvetési szerv működési területe:

Nagycserkesz Község Közigazgatási területe

2.1.11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A kiadási előirányzatok 10%-a

2.1.12. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az Igazgatót Nagycserkesz Község Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint nyilvános pályázat útján, öt év határozott időre. Felmentéséről Nagycserkesz Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Egyéb Munkáltatói jogokat Nagycserkesz Község Önkormányzat Polgármestere látja el.

2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	Nkt., Kjt. 1992.évi XXXIII.törvény
2.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lsd: 3. 1. pont

2.1.15. A költségvetési szerv fenntartójának

- megnevezése: Nagycserkesz Községi Önkormányzata
- székhelye: 4445 Nagycserkesz, Petőfi utca 10.

2.1.16. A költségvetési szerv

- típusa: Óvoda
-
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladatait Kálmánházi Közös Önkormányzati Hivatal (külön megállapodás alapján Kálmánházi Közös Önkormányzati Hivatal Nagycserkeszi Kirendeltsége címe: 4445. Nagycserkesz, Petőfi utca 10.) látja el, címe: 4434.Kálmánháza, Nyíregyházi út 71.

2.1.17. A feladat ellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám:

Feladat ellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha	Óvodai nevelés: 75 fő

2.1.18. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4445.Nagycserkesz Vasvári Pál utca 101.	17/4	Nagycserkesz Község Önkormányzata	óvodai nevelés

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal és felelősséggel bír.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Kálmánházi Közös Önkormányzati Hivatal (külön megállapodás alapján Kálmánházi Közös Önkormányzati Hivatal Nagycserkeszi Kirendeltsége címe:4445. Nagycserkesz, Petőfi utca 10.) látja el, címe: 4434.Kálmánháza, Nyíregyházi út 71.

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- Az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- Működéshez szükséges dologi kiadásokat
- Feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat

A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a Kálmánházi Közös Önkormányzati Hivatallal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- dologi jellegű kiadásokat
- felhalmozási kiadásokat
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a Kálmánházi Közös Önkormányzati Hivatal részére.

2.2.4. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A költségvetési szerv számlaszáma: 11744003-16822782

- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt. Északkelet-magyarországi Régió Nyíregyházi Fiókja
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 4400.Nyíregyháza, Rákóczi út 1.
- a költségvetési szerv adószáma: 16822782-2-15

A szerv általános forgalmi adó alanyiséga: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.5. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző	Körbélyegző

2.2.6. Alírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

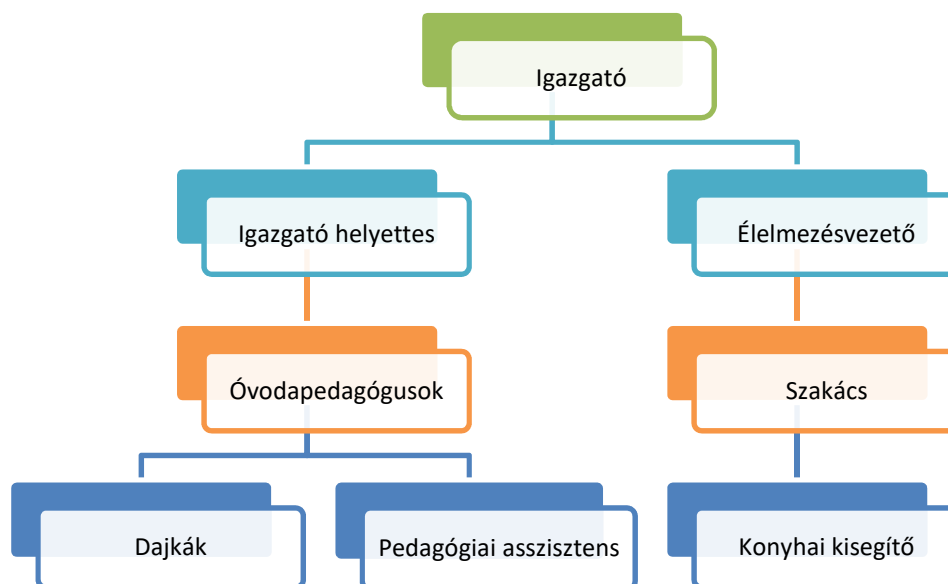
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az Igazgató által adott megbízás alapján az Igazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára az Igazgató jogosult.

Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti ábrája



3.2. Az intézmény szervezeti felépítése:

Vezető beosztás	A vezetőnek alárendelt munkakörök	A munkakörben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)
Igazgató	Igazgató-helyettes óvodapedagógus nevelőmunkát segítő ebből: óvodai dajka pedagógiai asszisztens élelmezésvezető szakács konyhalány	1-1 fő 2 fő 4 fő 3 fő 1 fő 1 fő 2 fő 1 fő	teljes munkaidő teljes munkaidő teljes munkaidő teljes munkaidő teljes munkaidő teljes munkaidő teljes munkaidő

3.2.1. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető.

A konyha feladata: a gyermekek, tanulók, alkalmazottak, az étkezést igénybe vevő személyek számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása.

Az élelmezésvezető feladata: az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, a szállítási szerződések előkészítése

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

Az élelmezésvezető hatásköre:

- konyhai munka szervezése
- szállítókkal történő kapcsolattartás
- áru megrendelése, átvétele
- konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- közegészségügyi feltételek biztosítása

3.3. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodát az Igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézmény szervezeti felépítésére az alá- és fölérendeltségi viszony jellemző, ebből adódóan lényeges az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettség.

A dolgozók és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat, valamennyi munkakörhöz a feladat- és hatáskört, a hatáskörök gyakorlásának módját, helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.4. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

A költségvetési szerv vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az Igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az Igazgató 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Az Igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv (Nagycserkesz Község Önkormányzat Képviselő-testülete), míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

3.5. Az Igazgató kiemelt feladatai

- a nevelő- oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselése és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.5.1. Az Igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5.2. Az Igazgatóval szembeni általános elvárások

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezzék, szervezzék és hajtsa végre.

3.5.3. Az Igazgató kizárólagos jog- és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- az alkalmazottak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az Igazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes

3.5.4. Az Igazgató felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetészerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért

- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
- a Szülői Választmánnyal való együttműködésért, az intézmény képviselétéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell)
- az intézmény külső szervek előtti képviselétéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi, a vezetői önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat, továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért
- kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR),
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyelétéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv

- által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.5.5. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az Igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az Igazgató írhat alá. Az Igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az Igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógusa az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az Igazgató.

Az Igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

3.5.6. Az Igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,

- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.5.7. Az Igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- **tervezési szakasz:** fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. a szülők tájékoztatása
- **a rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- **ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján**
- **szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működési
- gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

3.5.8. Az Igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az Igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el **az Igazgató-helyettes:**

- A helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
- Az Igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

3.5.9. Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes
Igazgató-helyettes szabadságának engedélyezése	X	
Munkaidő beosztás aláírása	X	
Munkaidő nyilvántartás		X
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	

Az Igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Szakmai munkaközösség vezető
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt óvodapedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:		
pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	
a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	
az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X	X
intézmény teljes önértékelésének működtetését		X

a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését X

az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, **intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai** X

járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai X

járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása X

Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása X

3.6. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma: 10 fő

Nevelőtestület: 4 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 2 fő

Élelmezésvezető: 1 fő

Szakács: 2 fő

Konyhalány: 1 fő

Az Igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

A dolgozók személyi anyagát az Önkormányzat tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.6.1. A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

3.6.2. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, gondviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- Igazgató
- Igazgató-helyettes
- nevelőtestület
- gyermekek közössége

- szülők közössége
- konyhai dolgozók közössége

3.6.3. 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: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák közössége,
- konyhai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

3.6.4. Az 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 pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, valamint munkaköri leírásaik rögzítik.

3.6.5. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az Igazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.6.6. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az Igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az Igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.7. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete, az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.7.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §. (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslatvételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,

- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az Igazgatói pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.7.2. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házirend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása
- Önértékelési program elfogadása
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

3.7.3. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az Igazgató szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az Igazgató készíti elő.

3.7.4. A nevelőtestület rendes értekezletei

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az Igazgató hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- a Munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
- a beszámolók
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az Igazgató hívja össze. Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- féléves értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az Igazgató a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50+1) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az Igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az Igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül megválasztott hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az Igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

3.7.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik napi váltásban. Közvetlen felettesük a vezető.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 4 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése értelmében

- **kötött munkaidő: 32 óra** (Nkt. 62.§ (8))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra** (Nkt. 62.§ (8)) 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.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7.00 – 14.00

Pénteken váltakozó a pedagógus beosztás: 7.00 – 13.00

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- péntekig: 11.00 – 17.00 -ig.

Az óvodapedagógusok feladata

az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az intézmény pedagógiai programjának megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját

módszerei szerint nevel.

- Szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek fejlődésének nyomon követési rendszerét, majd alapesetben évente kétszer, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében háromszor írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a gyermek érdekében jelzéssel él a vezető (gyermekvédelmi felelős) felé, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- A munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Éves tervezését, az anyaggyűjtést a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- ötévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- az Igazgatóval egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- a csoportnapló naprakész vezetése (OVPED)
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése (OVPED)
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően (OVPED)
- a mérések adatainak vezetése, elemzése (OVPED)
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése
- az Igazgató kérésére pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi teendőit előkészítse
- viselkedése kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszertet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékben szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját tematikus egységekre és heti szinten tevékenységekre bontva is megtervezi,
- tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,

- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének alakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP -ben megfogalmazott feladatait az elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása, a belső továbbképzésen való aktív részvétel

Felelőssége:

A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

3.8. Az intézmény vezetőségének tagja az Igazgató-helyettes feladatai hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az Igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Feltette az általános munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja. Az Igazgató-helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el.

Az Igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, szóban folyamatosan.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az Igazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért,
- tanügyi nyilvántartások vezetéséért.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az Igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

3.9. Az önértékelési csoport

Az Igazgató elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző személyt.

Az önértékelési csoport tagjait a nevelőtestület teljes közössége alkotja.

3.9.1. Az önértékelési csoporttagok feladata

- az önértékelési folyamat alapos áttanulmányozása
- az intézményi dokumentumok alapján az elvárési rendszer intézményi értelmezése
- az önértékelés előkészítése, megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése
- a partnerek tájékoztatása
- az önértékelés lebonyolításához éves önértékelési terv készítése
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
- adatgyűjtés (dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- az intézményi, a vezetői elvárások megfogalmazása összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

3.9.2. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- minőség iránti elkötelezettség,
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás,
- szakmai információáramlás biztosítása,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

3.9.3. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az Igazgató bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga

A csoport vezetőjét az Igazgató bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata:

A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az Igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége:

Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga:

Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra

Kapcsolattartás rendje:

A belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kíséri figyelemmel
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztatja, azokat határidőre végezza, végeztesse el
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze,
- járványügyi készenlét idején az vezető támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése
- A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé
- Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.11. Dajkák, Pedagógiai asszisztens

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztens és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat, pedagógiai asszisztensüket a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Dajkai létszám: 3 fő

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák munkaidő beosztása:

Délelőtt: 7.00 – 15.00 -ig,

Délelőtt: 8.00 – 16.00- ig,

Délután: 9.00 – 17.00 –ig

Pedagógiai asszisztens munkaidő beosztása:

8.00- 16.00-ig

Dajka feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- 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.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek- csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgálatokon megjelenik.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A dajka a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége:

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Pedagógiai asszisztens feladata: az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az 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.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a folyamatos tízóraiztatásban, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat 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 terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (ONOAP, SZMSZ, Házi rend Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az Igazgató, az óvodapedagógusok megbízásaként adminisztrációs feladatokat végez, étkező gyermekek nyilvántartását, étkezők létszámának lejelentését.

Különleges felelőségek

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.

3.12. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok

3.12.1. Utazó logopédus, fejlesztő pedagógus

Munkáltatója: a Nyíregyházi Pedagógiai Szakszolgálat

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- együttműködés a gyermek óvónőjével, a szociális segítővel
- kapcsolattartás az Igazgatóval
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
- nevelési év végén összegző értékelés készítése
- Részletes feladatait a munkáltatója (Klebensberg Intézményfenntartó Központ Nyíregyházi Tankerülete) által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.12.2. A szociális segítő

Munkáltatója:

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése
- egészségfejlesztésben való közreműködés
- prevenció
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,

- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

3.13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.13.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát

3.13.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az Igazgató felelős. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

3.13.3. A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az Igazgató dönt. Az ellenőrzési, értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolót évente értékeljük.

3.13.4. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.13.5. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést az Igazgató végzi.

3.13.6. Az ellenőrzés formái

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással
- dokumentáció ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések

Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait – a feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat egyaránt bemutatva – az ellenőrzött személy írásban észrevételt tehet az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a hibák és mulasztások javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzést végző és az ellenőrzött személy is aláír.

A jegyzőkönyv az ellenőrzött személy nyilatkozatával zárul.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3.13.7. Az Igazgató értékelésének eljárásrendje:

Az Igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának 2. és 4. évében, személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az Igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

3.13.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Itézményvezető	óvodapedagógus	<ul style="list-style-type: none"> - csoportlátogatás, - dokumentáció ellenőrzése, 	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése –a tevékenység pontos, a pedagógiai programnak megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus szakmai felkészültsége - a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, az óvodai csoportnaplók és az egyéni nyomon követés dokumentumainak folyamatos és szabályszerű vezetése –a tevékenység szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a csoportban dolgozó két óvodapedagógus együttműködése és más, érintett szakemberekkel való együttműködése 	<p>a feladatok végzésének eredményessége, a tevékenység anyagának hatékony megvalósítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben mérhető</p>

3.13.9. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az Igazgatót:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság, gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzés érvényesítésében.

3.14. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálás) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfeltétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.14.1. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. Komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve összhangját. A belső ellenőrzési feladat elvégzéséről a fenntartó gondoskodik, az Önkormányzat Képviselő Testülete által elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.15. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezető egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az Igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a vezetői belső ellenőrzés
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

3.15.1. A nevelő-oktató tevékenységellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az Igazgató által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A gyermekek eredményének felmérése, értékelése.
- A tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A felszerelések, a szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata.

3.15.2. A vezetői belső ellenőrzés

A vezető irányító tevékenysége során köteles figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az Igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról az alkalmazottak eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés (főzőkonyha).

3.15.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az Igazgató köteles biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;

- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás mindenszakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.16. Folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.);
- a gyermekekkel való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése

3.17. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az Igazgató a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a Ber. 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- ellenőrzési nyomvonal
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. Az óvodai jogviszony létesítésének és megszűnésének módja

A szülő köteles beírni az óvodába - a hirdetményben meghatározott időpontban- az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A beiratkozás pontos idejét a Fenntartó a Képviselő testület tagjaival határozza meg és teszi közzé a megadott időpontot megelőzően 30 nappal.

A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg. Rendkívüli esetben ez másképp is történhet! (pl. pandémia)

Az óvodai beiratkozáskor a szülő köteles bemutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat) és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumokat
- a gyermek TAJ kártyáját
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- amennyiben gyermek szakértői véleménnyel rendelkezik a sajátos nevelési
- igényről szóló szakvéleményt

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az Igazgató dönt. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20§ (11).

Az a szülő, aki az Nkt.8 § (2) bekezdésben foglaltak alapján óvodai nevelési kötelezettség alóli felmentést kér az tárgyév április 15. napjáig. A kérelmet a Kormányrendeletében kijelölt szervhez (Járási Kormányhivatal) kell benyújtani és felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól.

2020. január 1. napjától az óvodaköteles gyermek óvodakötelezettségének külföldön történő teljesítésének bejelentésével kapcsolatosan a szülő köteles arról, - a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül - írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2) 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 Igazgatót.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2) Az Nkt. 91. § (4) bekezdése szerint „Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.”

Az Nkt. 49. § (1) bekezdése szerint „Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.”

Az Nkt. 49. § (3) bekezdésére hivatkozva „A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda

felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitel szerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).”

Az Nkt. 49. § (3a) „Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.”

A gyermek abban az évben, amelynek **augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától** legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvoda felveheti, azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely. (Nkt. 8. § 1.)

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között. Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilván tartja. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnik.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki óvodaköteles, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A szülőknek óvodaváltoztatási igényét jelezni kell az Igazgatónak, aki a gyermek számára óvodaváltoztatási nyomtatványt állít ki, mellyel az új óvodában jelentkeznie kell.

Az Igazgató átvétel esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda Igazgatóját.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek
- kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába
- távozik),
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

4.1.2. A nyitva tartás rendje

Nevelési év adott év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart (220-(1) nap).

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

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

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvoda évente 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot szakmai továbbképzés céljából igénybe vehet. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal – kell összegyűjteni.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 7.00 órától 17.00 óráig.

Az Igazgatóval történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7.00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak a munkaidő nyilvántartás/elrendelés dokumentumát minden hónap elején kézhez kapják, és adott hónap végén az Igazgató aláírásával igazolja a teljesítést.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az Igazgató a felelős.

4.1.3. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 10 óra

4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább *10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá *kötelező órájának letelte utáni 10 percben* az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

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 szabadságolási terv alapján az Igazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az Igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az Igazgató előzetes engedélyével, a cseré lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a Mt., MK-23-100, a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi

dokumentumok *irányadóak*.

4.1.5. Az Igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt az Igazgató folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az Igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az Igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, az azonnali döntést igénylő kérdésekben az Igazgató-helyettes jogosult intézkedni.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a vezető-helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a vezető-helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben dönt, viszont a kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.6. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az Igazgató feladata. Az Igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az Igazgató gondoskodik. A szülőkkal történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.1.7. A szülői szervezet és az Igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az Igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az Igazgató gondoskodik.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Igazgató a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

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

4.1.8. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az Igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az Igazgatóhoz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az Igazgatónak kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az Igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.1.1. 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 jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogköreinek eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

4.1.9. A szülői szervezet és az Igazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadja (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférést biztosítsa.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaiival, jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.2. 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.

4.2.1. Általános Iskola

Az Igazgató, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az Igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma:

a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információkat a szülők felé továbbítja.

4.2.2. Egészségügyi Szolgáltató (házi orvos, védőnő, gyermekfogászat)

Kapcsolattartó: az Igazgató

A kapcsolat tartalma:

a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az Igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése: Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

Az alkalmazottak alkalmassági foglalkozás egészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az Igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

4.2.3. Speciális ellátást igénylő gyermekek

- Diabétesz,
- allergia,
- anafilaxia,
- tartós gyógykezelés alatt álló.

A gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Súlyosan allergiás gyermek felmérése az óvodában. A szülő köteles az óvodát gyermeke allergiájáról tájékoztatni, gondoskodnia kell arról, hogy az életmentő gyógyszert gyermekek mindig tartsa magánál. Az óvoda a kapott adatokat a gyermek jogviszonyának fennállásáig kezeli.

Kapcsolattartó: az Igazgató

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

4.2.4. Nyíregyházi Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: az Igazgató, és az óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma:

a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, logopédiai megsegítése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az Igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztő pedagógus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

4.2.5. Család és Gyermekjóléti Központ, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: Igazgató (egyben gyermekvédelmi felelős)

A kapcsolat tartalma:

a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.

segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,

a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,

esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,

közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,

szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.2.6. Fenntartó

Kapcsolattartó: Igazgató

A kapcsolattartás tartalma:

az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel

- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

4.2.7. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az Igazgató, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma:

színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

4.2.8. Roma nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: Igazgató

A kapcsolat tartalma:

a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

4.2.9. Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: Igazgató

A kapcsolat tartalma:

Az Igazgató kapcsolatot tart a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolattartás formája:

- A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás

4.2.10. Az intézményt támogató szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az Igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy

A külön engedélyt az Igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői szobába kíséri, ahol a belépéséhez kapcsolódóan rendezheti, intézheti kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az Igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az Igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása:

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.

- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az Igazgatónak
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az Igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyermekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az Igazgató által jelölt helyiségben történik.
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.4. Intézményi védő, óvó előírások

4.4.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az Igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az Igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- 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 az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- *A Nkt.2021.szeptember 1-én hatályba lépett módosítása révén az inzulinfüggő cukorbetegségbe szenvedő tizennégy évesnél fiatalabb gyermekek vércukorszintjének mérését, az előírt egységnyi inzulin beadását az óvodában a szülő által kért és az egészségügyi szakellátó által meghatározottak alapján Óvodánk szükség szerint megszervezi. A speciális köznevelési feladatot óvodánk képzésben részt vett kollégák bevonásával teljesíti, amennyiben az Intézményben 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek jelentkezik felvételre. A gyermek rosszulléte esetén speciális ellátási eljárásrendünk szerint járunk el.*
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrése történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.

4.4.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus 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.

4.4.3. Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek minden óvodán kívüli tevékenységhez.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.
- Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az Igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az Igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

4.4.4. Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az Igazgató felelőssége:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek

esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.

- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területén felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az Igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.4.5. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata

- a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az Igazgatónak és a szülőnek.

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják (tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az Igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az Igazgató feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Az Igazgató különleges felelőssége, hogy gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

4.4.6. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.
- testvéróvoda látogatás, esetleg külhonban is

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az Igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban is tájékoztatják.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az Igazgató írásban ellenjegyezte.

4.4.7. 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.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

4.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.5.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az Igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző)

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az Igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.5.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az Igazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.6. A gyermekek hallásvédelmének stratégiája

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A zaj nagy hatással van az egészségre, az életminőséggel és a mentális egészséggel kapcsolatos mutatókra. Az Egészségügyi Világszervezet (WHO) szerint a légszennyezés után az egészségügyi problémák második legfontosabb környezeti oka a zaj. A WHO előrejelzése szerint 2030 után világszerte a hallássérülés lesz a leggyakoribb fogyatékosági probléma. A 21. század egyik kihívása, hogy a gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zárterű előadó-helyiségekben és az

egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikai jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik. Ennek nyomán **teljesen új zajvédelmi szabályok kerültek be a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet paragrafusai közé.** A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, **a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.**

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket.

A hangnyomásszint túllépése esetén a rendezvényt be kell szüntetni.

Ezért a felelősség az Igazgatót terheli.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az Igazgató dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az Igazgatót
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az Igazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az Igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az Igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az Igazgató engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az Igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségében kell elhelyezni: bejárat melletti folyosó falán.

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

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományokat a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése, az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az

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

4.8.2. **Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

4.8.3. **A hagyományápolás eszközei:**

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

4.8.4. **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

4.8.5. **A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben**

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

4.8.6. **Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig.
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása
- munkába lépő köszöntése
- évzárót követően az alkalmazotti közösség ünnepsége

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Márton nap
- Karácsony
- Anyák napja
- Gergely járás
- Március 15-ei megemlékezés

- Évzáró – nagycsoportosok búcsúztatása

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: Szív világnap, Márton- nap, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délelőtt, farsang, gyermekek születésnap, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, közlekedési nap, gyermeknap, egészség hét, nemzetiségi napok, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánossága minden esetben a szülőkkel történő egyeztetésen alapszik. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

- Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap
- Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

4.10.1. A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

4.10.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az Igazgatónál,
- az irattárban,

- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

4.10.3. A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az Igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.
- A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:
 - fenntartó
 - intézményi honlapunk
 - az Igazgatói iroda
 - KIR
- A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

4.10.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az Igazgatótól, és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az Igazgatónak, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az Igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

4.10.5. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozásakor a Házirend fénymásolt példányait átadjuk. Az átvételt a szülő aláírásával igazolja.

4.10.6. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb

- ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: Az Igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: Igazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az Igazgatótól.

4.11. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

4.12. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

4.12.1. **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 Igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

4.13. **Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltő részére**

Általános rendelkezések - Jogszabályi háttér

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

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

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése:

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

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

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy: az Igazgató esetében a fenntartó.

4.13.1. **A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

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

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

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

4.14. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.15. A helyiségek használati rendje

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az Igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetészerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.16. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

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

Közérdekből nyilvános adat:

- a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.
- A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

4.17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az Igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az Igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást;

- „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az Igazgató felel, valamint a hitelesítésről az Igazgatónak kell gondoskodnia.

4.17.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

4.17.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- Különleges adat:
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek- képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

Értelmezések:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

4.17.3. **Funkciók:**

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

4.17.4. **Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

4.17.5. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

4.17.6. Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,
- A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.17.7. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

4.17.8. Az Igazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

4.18. 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.

4.19. 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 Igazgató irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- 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
- 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,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az Igazgatónak ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.20. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az Igazgató felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az Igazgató/fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az Igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, előírhatja jogszabályi kötelezettség.

4.20.1. Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Készítette:

Mouróé Élisz
Igazgató

2023.08.28.



NYILATKOZATOK

A szülői képviselet, a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha SzMSZ-ének elfogadásához, a 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.

Kelt: év hó napján

Bencsik Péter Károly
A szülői szervezet elnöke

A Roma Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha SzMSZ-ének elfogadásához, jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: év hó napján

.....
A Roma Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat elnöke
Ph.

A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2023 év augusztus hó 28. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 80/2023 Határozatszámom véleményezte.

Fánder György
nevelőtestület képviselője

Kelt:

...../20..... () határozatszámom elfogadta:

.....
fenntartó képviseletében
Ph.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

.....

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. Panaszkezelési szabályzat
4. Az intézményben dolgozók pályáztatásának eljárásrendje
5. Intézményünk etikai kódexe

Függelék:

1. Általános munkaköri leírások

1. sz. melléklet

Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha

OM azonosító: **202165**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 20..... napjától

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezés	77
2. A szabályzat célja és hatálya	78
2.1. Definíciók	79
2.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre	80
2.3. Illetékességek:	81
3. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos alapelvek	82
4. Az óvoda által kezelt és őrzött adatok	84
4.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	84
4.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok	84
5. Az óvoda által kezelt adatok kezelése, továbbítása	87
5.1. Az adatok kezelése	87
5.2. Az adatok továbbításának rendje	87
5.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje.....	88
5.4. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés	89
5.5. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	89
5.6. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak.....	91
5.7. Titoktartási kötelezettség.....	91
5.8. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek	92
5.9. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei.....	93
5.10. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai.....	93
5.11. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (kir).....	94
5.12. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása.....	97
5.13. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	97
6. Adatkezelés és tárolás rendje	99
6.1. Az érintettek jogai	99
6.2. Az adattovábbítás általános szabályai	100
6.3. Panaszkezelés	100
7. Adatbiztonsági szabályok	102
8. Adatvédelmi kockázatmenedzsment és hatásvizsgálat	103
8.1. Hatásvizsgálat.....	103
8.2. Kockázatmenedzsment	104
9. Adatvédelmi incidens	106
10. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	107
11. Záró rendelkezések	108
12. Záradék, legitimáció	109

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	82
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	83
1.1. Definíciók	84
1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre	85
1.3. Illetékességek:	86
2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK	86
3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK	87
3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	87
3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok.....	88
4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA	89
4.1. Az adatok kezelése	89
4.2. Az adatok továbbításának rendje.....	89
4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje.....	90
4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés	91
4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	92
4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak.....	93
4.3.4. Titoktartási kötelezettség	94
4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek	94
4.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei.....	96
4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai.....	96
4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)	97
4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása	100
4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	100
5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	101
5.1. Az érintettek jogai	101
5.2. Az adattovábbítás általános szabályai	103
5.3. Panaszkezelés	103
6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	104
7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT	104
7.1. Hatásvizsgálat.....	104
7.2. Kockázatmenedzsment	106
8. ADATVÉDELMI INCIDENS	107
9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	108
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	108
Záradék, legitimáció	109

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az 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 rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 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 rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá

az 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:

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha, mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által a kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például: név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed:
 - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre.

1.1. Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

⇒ **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

⇒ **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

⇒ **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

⇒ **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

⇒ **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

⇒ **adatvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

⇒ **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

⇒ **hozzájárulás**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

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

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

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorai 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.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Igazgató felelős. Az Igazgatónak jelen Szabályzathoz 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, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorai jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Igazgatónak a cserkeszovi@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

1.3. Illetékességek:

1.3.1. Az Igazgató:

- 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

1.3.2. Óvodapedagógusok

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.

- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ÓRZOTT ADATOK

3.1. A jogviszonnal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nktv. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- gyermek neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelyének címe,
- tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- neme,
- a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- tankötelezettség ténye,
- óvodai csoport,
- jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- nevelés, oktatás helye,
- a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Nktv. 41. § (1) alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

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, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5.sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja a:

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

A Kjt. szerinti 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
- 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 minősítés dokumentumai
- az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

A felsorolt adatokat az Igazgató, 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. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

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.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő –

államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Igazgató jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Igazgató kötelező öt évig megőrizni.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző Igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

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 Igazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Igazgató veszi fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Igazgató gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógus és logopédiai terápiát végző, az e célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Igazgató 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,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

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.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.4. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.5. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

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

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- 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 gyermekek 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.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az Igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.6. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az Igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, így a feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az Igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

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

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelése az Igazgató feladatköre.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az Igazgatónak.

4.7. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az Igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel 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 gyermek fejlesztésében, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az Igazgató 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.

4.8. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Igazgató előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult 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
- c) § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- f) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Igazgató jogosult.

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 Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése az Igazgató feladatköre. A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.9. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei

A közalkalmazott/alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, 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/alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását az Igazgatótól írásban kérheti. A közalkalmazott/alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott/alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az Igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.10. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A vezetői ellenőrzést végző pedagógus, vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az Igazgató felel.

Az óvodában a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- Igazgató,
- 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 közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az Igazgató vezeti.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az Igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

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 közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazott/alkalmazotti 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 közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

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

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

4.11. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási 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.

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

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

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 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.

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

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- 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,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

A gyermeki 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 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 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.

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- 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-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.

4.12. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélszolgálatással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintett személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.13. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda ahonlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult

- az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására
- kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen

üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat elérhetővé tételéért az Igazgató felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Igazgatónak képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Igazgató köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Igazgató neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a cserkeszovi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a(z) cserkeszovi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

5.2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

5.3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Igazgatóhoz fordulni. Az Igazgató a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Igazgató megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei: postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C. telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu internetcím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Igazgató jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Igazgatónál kötelező öt évig megőrizni.

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Igazgató férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

7.1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



7.2. Kockázatmenedzsment

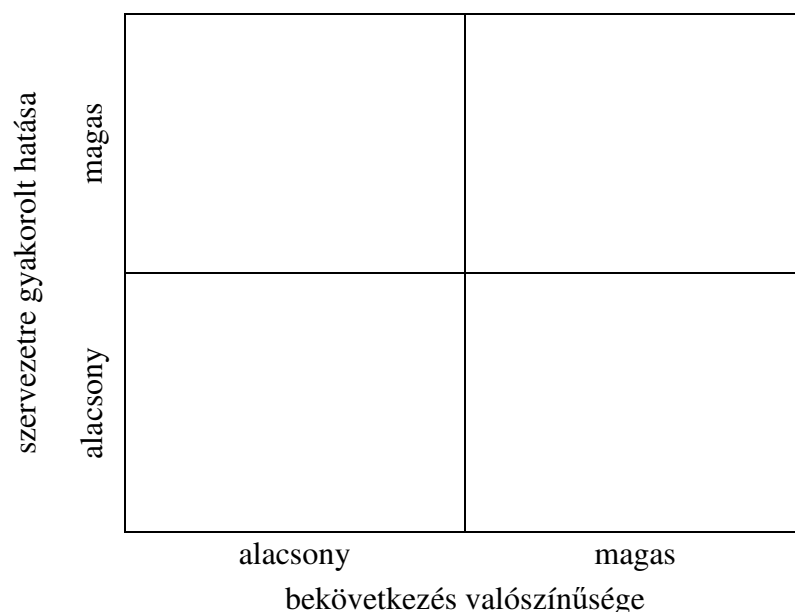
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az Igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

8. ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Igazgató legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Igazgatójának neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Igazgató haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

Adatvédelmi Tisztviselő: *Vári Pálné*

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 Igazgató köteles a helyben szokásos módon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Igazgatót, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a megszokott módon közzétegye.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

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

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

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

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

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

ZÁRADÉK, LEGITIMÁCIÓ

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Nagycserkesz, 2023.08.28.



Mourók Estim
 Igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Feketené Jalogh Érika Judit	óvodapedagógus	Feketené Jalogh Érika Judit
2.	Kander Margit	óvodapedagógus	Kander Margit
3.	Csiki Johanna	előnyka	Csiki Johanna
4.	Hirány Judit Piroska	óvodapedagógus	Hirány Judit Piroska
5.	Hosvélé Renáta	Dajka	Hosvélé Renáta
6.	KORDOVÁN CSABÁNE	Dajka	Vondován Csabáne
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

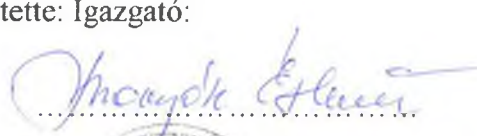


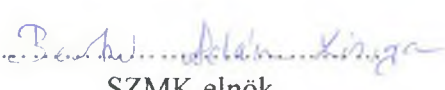
Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt:20

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: <p style="text-align: center;">202165</p>	Készítette: Igazgató: <div style="text-align: center;">   </div>
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi véleményezés határozatszám: <div style="text-align: center;">  A nevelőtestület nevében </div>	Szülői szervezet nevében véleményezte: <div style="text-align: center;">  SZMK elnök </div> A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte: <div style="text-align: center;"> Az alkalmazottak nevében </div>
Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében véleményezte: <div style="text-align: center;"> Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Ph. </div>	
A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. A szabályzatot jóváhagyta: <div style="text-align: center;"> Fenntartó Ph. </div>	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Módosított változat	Készült: példányban Iktatószám:

1. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

1.1. Általános rendelkezések

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

1.2. A szabályzat célja

A Szabályzat rendelkezéseit a **Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. DEFINÍCIÓK

2.1. A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett.

- a személyes adat fogalma alá nem eső -, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

2.2. A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervezeteknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

3. AZ ELJÁRÁS MEGINDULÁSA ÉS AZ AZONNAL MEGVÁLASZOLHATÓ KÉRDÉSEK

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.8. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.4. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. Az írásban előterjesztett igényeket az Igazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az Igazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az Igazgatónak.

3.7. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.8. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.9. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

4. AZ IGÉNY VIZSGÁLATA

4.1. Az Igazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;

- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az Igazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben az Igazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az Igazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közszéfera információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítására szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a fenntartó pénzügyekkel foglalkozó ügyviteli munkatársa előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5. AZ IGÉNY INTÉZÉSE

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat; azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az Igazgató adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

6. AZ ADATOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÁTADÁSRA

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitarakással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a díjkalkuláció alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az Igazgató ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

7. AZ ADATOK ÁTADÁSA

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhetheti meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

7.7. a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;

7.8. postai úton, utánvétellel megküldi.

7.9. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.10. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.11. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.12. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.13. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. AZ ELJÁRÁS LEZÁRÁSÁT KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

9. ELJÁRÁS A NEM NYILVÁNOS ADATOKRA VONATKOZÓ MEGISMERÉSI IGÉNYEK ESETÉBEN

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9.1. pont rendelkezései irányadók.

10. AZ ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

10.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

10.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. ELUTASÍTÁSI OKOK, KIVÉTELEK

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

IGÉNYLŐLAP

KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig az *Óvoda* részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.**

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

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

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Nagycserkesz, 2023.08.28.



Igazgató

3. sz. melléklet

Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha

OM azonosító: **202165**

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket panasztételi jog illeti meg. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az Igazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panaszkezelési szabályzat belső szabályzat, az óvoda működésével, tevékenységével, intézményi partnerekkel kapcsolatos panaszos ügyek kezelésének, elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz jogorvoslatának eljárási rendjét szabályozza.

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá. Nem mellékes, hogy a panasz javaslatot is tartalmazhat.

A panasz bejelentésének módja

- Szóban, személyesen
- Írásban (személyes átadással, postai vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja

- Igazgató
- óvodapedagógus
- akire vonatkozik a panasz

A panaszkezelés fokozatai

- Konkrét esetben illetékes személy kezeli a problémát
- Óvodapedagógushoz fordulnak
- A panasztevő közvetlenül az Igazgatóhoz fordul
- Fenntartó bevonása (panasz jelentése, továbbítása)

A panasz kezelése és megválaszolásának rendje

A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A **panaszt felvevő személy** saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az Igazgatót.

A panasz **jogosságát**, az okával kapcsolatos körülményeket az Igazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz **valóságtartalmát**, a panaszt kiváltó problémának nevelési folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – óvodapedagógusokat, dajkát, szülőket stb. – be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint **más szakembert, intézményt is jogosultak vagyunk bevonni.**

Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére épül, és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

A kivizsgálást folytató személy/ek a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy **nem jogos**, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot kell adnia, vagy abban segítséget kell nyújtania.

Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével, értesíteni kell a panasztevőt.

A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

Panaszkezelési határidők

- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül meg kell, hogy történjen.
- A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik meg.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.
- Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell arról, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

A döntés lehetséges változatai

- a panasz elfogadása
- a panasz részbeni elfogadása
- a panasz elutasítása

Amennyiben minden információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra. A döntéshozatalt követi a válasz elkészítése – a panaszban megjelölt igény kielégítése vagy elvetése – és ha szükséges, akkor megküldése írásos formában (akár telefaxon vagy e-mailben).

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Panasznyilvántartás

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni, azonban ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell írni (ezt nevezhetjük problémaleírásnak).

A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban kell rögzíteni (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők).

A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.

Panasszal kapcsolatos iratok megőrzési ideje 5 év.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az Igazgató „**Panaszkezelési nyilvántartás**”-t **köteles** vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasztétel időpontja, módja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasztétel írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye (kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt is tartalmazhat)
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve annak hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Cél: az óvodában történő munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az Igazgatóhoz.

Az Igazgató kivizsgálja a lehető legrövidebb időn belül (3 munkanap alatt) a panasz jogosságát.

Ha a panasz nem jogos, akkor a vezető tisztázza az ügyet a panaszossal.

A jogosnak minősített panasz esetén a vezető és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a vezető, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az Igazgató közreműködésével, akkor az Igazgató a fenntartó felé jelez, és 15 munkanapon belül az Igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.

A fenntartó képviselője és az Igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Amennyiben a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Ha a panaszos nem fogadja el az Igazgatói, illetve a fenntartói javaslatot, akkor problémájával a területileg illetékes Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Panasz (kezelési) nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő): szóbeli: személyes / telefon írásbeli: postai levél / személyesen átadott levél / e-mail		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő	neve:	kivizsgálás módja:
	beosztása:	kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során szerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása).		
Csatolt mellékletek megnevezése:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:	

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat személyi és térbeli hatálya

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén, a vezetői irodában és honlapján is elérhetővé, illetve közzéteszi.

A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat 2023.09.01. napjától hatályos.


.....
Igazgató



Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok

SZMSZ

Iratkezelési szabályzat

- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezésijogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

4. sz. melléklet

Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha

OM azonosító: **202165**

**AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓK
PÁLYÁZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE**

Az intézményben dolgozók kinevezése pályáztatás alapján történik a törvényi előírásoknak megfelelően.

A pályázati kiírás elkészítése

- A pályázati felhívás nyilvános közzétételének biztosítása (amennyiben a pályázati kiírás kötelező). Ha a pályázati felhívás nem kötelező, vagyis a munkakör pályázat nélkül is betölthető, a munkáltatónak a munkakört és a kinevezés feltételeit álláshirdetésben kell közzé tenni.
- A pályázati felhívást a KÖZSZOLGÁLLÁS internetes oldalán kell közzé tenni. A közzétételi nap attól számít, amikor az internetes oldalon megjelenik, innen számít a benyújtási határidő.
- Az internetes oldal mellett a fenntartó önkormányzat/intézmény honlapján, a munkáltató székhelye szerinti településen a közzétételről a helyben szokásos módon kell gondoskodni.

Pályázati felhívás tartalma

- Munkáltató megjelölése
- Munkakör, amelyre a pályázati kiírás szól
- Munkakörhöz rendelt feladatok
- Elvárás megfogalmazása (nem kötelező)
- Juttatás feltüntetése
- Pályázat formája, határideje, benyújtásának helye
- Pályázat elbírálásának határideje

Pályázat mellékletei

- Büntetlen előélet igazolásához erkölcsi bizonyítvány
- Előírt iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány
- Előírt gyakorlat meglétét igazoló munkáltatói, közalkalmazotti igazolás

A pályázatra beérkezett anyagok elbírálása

- A beérkezett pályázati anyagok áttekintése, rangsorolása
- Az állásinterjúk előkészítése, lebonyolítása
- Döntés utána pályázók értesítése
- Pályázati anyagok irattározása, megőrzése, megsemmisítése

Pályázati anyagok irattározása

- A beérkezett dokumentumokat érkeztetni kell
- Lista készítése a beérkezett anyagról (mit tartalmaz, mellékletek)
- A pályázati eljárás befejezése után a sikeres pályázó anyagát az iratkezelés szabályai szerint meg kell őrizni. A nem sikeres pályázati anyagokat vissza kell juttatni.
- A postára adott iratot, ha két alkalommal „nem kereste” megjelöléssel visszaérkezett, akkor háromtagú bizottság jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A pályázati elbírálás idejétől számított 90 napon belül át nem vett anyagokat meg kell semmisíteni.

5. sz. melléklet

Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha

OM azonosító: **202165**

INTÉZMÉNYÜNK ETIKAI KÓDEXE

Az etikai kódex elkészítésekor figyelembe vettük: az érvényben lévő törvényeket, rendeleteket, állásfoglalásokat:

- a Magyar Köztársaság Alkotmánya,
- az Emberi Jogokról szóló Egyezmény,
- az 1993. évi többször módosított Köznevelési Törvény, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről a Gyermekek Jogairól szóló Nemzetközi Egyezmény.
- **A NEMZETI PEDAGÓGUS KAR ETIKAI KÓDEXE**

Az etikai kódex azokat az elveket, magatartási szabályokat tartalmazza, melyeket a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda minden munkatársától elvár és törvény által nem szabályozott.

Olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására, a harmonikus emberi viszonyok, megteremtésére szolgál.

A szakmai etikai kódex érvényességi köre kiterjed a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozóira és az intézménnyel kapcsolatban álló egyéb alkalmazottakra is /pl. logopédus, pszichológus, gyógypedagógus, közmunkások/

Célja:

A közösen megfogalmazott elvárások, szabályok, normák elfogadása, betartása a nevelőközösség összetartozásának erősítése.

Közös értékrend alkalmazásával az intézményünkről kialakult pozitív kép megőrzése.

Az óvodában dolgozók elengedhetetlen személyiségjegyei: feltétel nélküli gyermekszeretet, empátia, türelem, lelkiismeretesség, önzetlenség, bizalom az egyéni sajátosságok, különbözőségek elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll, felelősségvállalás, hitelesség és következetesség.

Az intézményben dolgozó alkalmazott személyiségével, munkavégzésével (szakmai felkészültségével, megfelelésével) összefüggő etikai normák

- A munkaköri leírásnak megfelelően dolgozik, a munkaidő/munkarend pontos betartásával.
- Felkészülten vesz részt a helyi pedagógiai program és egyéb intézményi dokumentumok kidolgozásában, érvényesítésében.
- Az intézmény állagát, vagyontárgyainak épségét megóvja, védi az intézménybe járó gyermekek és dolgozók biztonságát, takarékoskodik az energiaforrásokkal.
- Az Igazgató jóváhagyása, illetve aláírása nélkül hivatalos levelet, hirdetmény nem készít.
- Amennyiben politikai szerepet vállal, azt időben és térben határozottan elkülöníti a nevelő munkától.
- Belső igénye-munkájának minőségi javítása, folyamatos önképzéssel. Szakmai fejlődése mellett folyamatosan törekszik önismeretünk és emberismeretünk fejlesztésére.
- Az intézmény érdekeit érintő külső megbízásairól tájékoztatja munkahelyi felettesét, másodállását bejelenti.

- Fellép az erkölcsiséget veszélyeztető megnyilvánulások, jelenségek ellen.
- A pedagógus a gyerekek, szülők jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősíti.
- Ápolja testi, lelki egészségét, betegség esetén csak abban az esetben végez munkát, ha az a gyermekekre nézve semmilyen ártalommal nem jár.
- A mobil telefont az SZMSZ-ben meghatározottak szerint használhatja.
- Kötelességeit, a jogszabályok mellett, az intézményi belső szabályzatok határozzák meg.
- Tetteivel, nyilatkozataival nem csorbítja saját intézménye és hivatása jó hírét; annak öregbítésére törekszik;
- Az intézmény erre vonatkozó előírásain túl munkája során külső megjelenésével és megnyilvánulásaival is kifejezi hivatása rangját, tiszteletét;
- Csak abban az esetben végzi munkáját az őt foglalkoztató intézmény közösségében, ha testi és lelki egészsége ezt egyaránt lehetővé teszi;
- Az egészség- és környezettudatos életvitelt, a természet védelmét, az élet tiszteletét képviseli;
- Mindenkor példát mutat nemzeti jelképeink megbecsülésében, nemzeti ünnepeink és a mindezek által jelképezett, képviselt értékek tiszteletben tartása terén;
- Lehetőségei szerint folyamatos önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, képességeit, készségeit, attitűdjeit.

A pedagógusnak – mint minden embernek – elidegeníthetetlen joga van olyan közéleti és magánérdekű tevékenységekhez, amelynek során nem pedagógusként jelenik meg a nyilvánosság, a nevelő-oktató munkájával érintett közösség előtt.

Ennek során magánérdekű tevékenységét soha nem helyezi a közérdek fölé, közéleti szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti nevelő-oktató munkájától, ugyanakkor a pedagógusnak közéleti szerepvállalásaiban is erősítenie kell pedagógus társai megbecsülését, tiszteletét; a pedagógus pálya, a köznevelési intézmények iránti bizalmat.

Közösségi szabályaink:

- Kellő figyelmet fordítunk egymás munkája iránt, jóindulattal fordulunk egymás felé, megosztjuk saját tapasztalataikat egymással.
- Nevelőtársaink szakmai észrevételeit nyitottan fogadjuk, akár elismerők, akár kritikusak.
- Szakmai vitáinkat a tárgyszerűség és az indulatok nélküli, tolerancia jellemzi.
- Kiállunk egymásért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.
- Szeretettel fogadjuk a pályakezdőket, segítjük a pályakezdéssel kapcsolatos nehézségeik megoldását.
- A nyugállományba vonuló kollégáinkkal továbbra is ápoljuk a kapcsolatot.
- Az óvodai életünkben a szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak, mind a gyermek-pedagógus, gyermek-gyermek, szülő- pedagógus, pedagógus - pedagógus, gyermek-dajka, pedagógus – dajka között.
- Esetleges konfliktusainkat soha nem a gyermekek jelenlétében oldjuk meg.
- Az óvoda belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeljük.
- Szakmai kapcsolatainkban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

Nevelő munkánk etikai normái:

- A gyermekek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tarjuk, sem tettekben, sem szóban nem bántalmazzuk, nem alázzuk meg, sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmazunk.
- Nem kezdeményezünk olyan tevékenységet, amely káros hatással lehet a gyerekek testi, lelki épségére
- Minden gyerekkel törődünk, fejlesztjük, hátrányos megkülönböztetést nem alkalmazunk.
- Magánéleti problémáinkat a gyermekek felé semmilyen formában nem közvetítjük.
- Mind a jutalmazás, mind a büntetés módszereit a gyermek személyiségéhez igazodva a pozitív emberi értékeket figyelembe véve alkalmazzuk (nem büntetünk testi fenytéssel, étel, mese megvonásával, kizárással, nem jutalmazunk édességgel, tárgyi ajándékkal).

Az intézményben dolgozó alkalmazott munkahelyi, szakmai kapcsolatainak etikai normái

- A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, tárgyilagosság, őszinteség, kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.
- A szülő szolgáltatásait magánjelleggel nem veszi igénybe és viszont.
- A pedagógiai munkát segítők a szülők reális igényeit figyelembe veszi.
- Kéréseit, észrevételeit minden esetben továbbítja a pedagógusoknak.
- Az alkalmazotti kör tagjai kölcsönösen megbecsülik és tisztelik egymást, hatékony munkakapcsolat kialakítására törekednek.
- A pedagógiai munkát segítő igazodik a csoportban tanító pedagógusok által megfogalmazott és alkalmazott nevelési-oktatási módszerekhez.
- A dolgozó elvárhatja emberi méltósága és személyi jogai tiszteletben tartását, és egyben kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.
- Nyilvános szereplést csak akkor vállal, ha az intézményt hitelesen, felkészülten tudja képviselni.

Szülőkkel való kapcsolataink etikai normái:

- A kapcsolataink alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés
- Családlátogatáson, fogadóórákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt gyűjtünk tapintatosan a gyermekről, az elhangzott magáninformációkat szigorúan titokban tartjuk, csak a gyermek érdekében használjuk fel.
- A szülői értekezleten az egész csoportra vonatkozó kérdéseket, problémákat, feladatokat érintjük, az egyes gyermekről fogadóórán adunk tájékoztatást.
- A szülők szociális helyzetének ismeretében, ahol szükséges, segítségnyújtást kezdeményezünk.
- A szülők között nem teszünk különbséget, törekszünk az együttműködés kiépítésére, fenntartására.
- A pedagógus mindig legyen kész megosztani a szülőkkel minden, a gyermekükre vonatkozó ismeretét. Véleménynyilvánítása legyen tárgyyszerű; a növendék, a tanítvány szellemi, lelki, testi fejlődésére szorítkozzon. Ha ez a tájékoztatás külön mérlegelést igényel, a pedagógus döntését illetve felelős cselekvését kizárólag a gyermek, a tanuló és a közérdeke szabja meg.
- A nevelőmunkát segítő munkatársaink kizárólag saját hatáskörüknek megfelelő információkat adhatnak a gyermekekről.

Munkája során a pedagógus kapcsolatban áll a gyerekekkel, azok szüleivel, valamint az őt foglalkoztató intézmény munkatársaival, vezetővel, a fenntartóval, illetve a szakmai és

érdekképviseleti szervezetekben dolgozó alkalmazottakkal. Helytelen minden olyan megnyilvánulás, amely az említett személyekkel szemben méltánytalan megkülönböztetést vagy negatív hozzáállást éreztet.

- A pedagógus az intézmény vezetőivel, a fenntartóval és más szervekkel a munkajogi szabályokon, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának előírásain túl konstruktív együttműködésre törekszik.
- A pedagógus az őt foglalkoztató Igazgatóval való személyes vagy rokoni kapcsolatával nem él vissza, nem használja azt saját érdekei vagy előmenetele támogatására.

Intézményünk hírneve, pozitív megítélése:

- Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbíthatjuk.
- A gyermekek, szülők jelenlétében, csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formálunk véleményt munkatársainkról, a gyermekekről, és a szülőkről.
- Emberi kapcsolatainkat a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jellemezze.
- A konfliktushelyzetek kezelésében minden esetben kulturált viselkedést tanúsítva járunk el.
- Tiszteletben tartjuk egymás magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.

A titoktartás etikai normái:

- Az alkalmazottnak titoktartási kötelezettsége van minden olyan információra vonatkozóan, amelyek az intézmény gyermekeivel és azok hozzátartozóival kapcsolatosak.
- Az információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek vagy intézménynek adja át, megfelelő körültekintés mellett.
- A dolgozók a szülők és a gyermekek jelenlétében nem nyilvánítanak elmarasztaló véleményt.
- A személyére vonatkozó adatszolgáltatásnál (pl. pályázatok) a valóságnak megfelelő adatok kerülnek közlésre.
- Az intézmény belső életével kapcsolatos szolgálati információk szolgálati titokként kezelendők. Illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók.
- A pedagógusok, pedagógiai munkát segítők közötti nézeteltérések, viták, a konfliktusok kezelése a gyermekközösség kizárásával történik

Eljárási szabályok:

Etikai eljárás indulhat az ellen, aki etikai vétséget követ el, vét az Etikai Kódexben meghatározott szabályok ellen.

Normák megsértése, etikai vétség



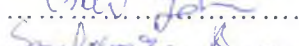
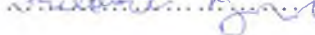
- Az óvodapedagógus, és valamennyi közalkalmazott, mint minden ember tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzése, illetve kijavítására való törekvés etikai kötelessége.
- Az Etikai Kódexben meghatározott normák, magatartási szabályok megsértése etikai vétség.
- A kötelességek elmulasztásáért a közalkalmazott a törvényekben meghatározott módon vonható felelősségre.

Az etikai vétséget kivizsgálja:

- Az etikailag vitatható kérdésekben az Etikai Bizottság illetékes véleményt mondani.
- Az Etikai Bizottság jogköre, hogy a meghallgatások után és a vonatkozó dokumentumok tanulmányozása után véleményt alkot etikai kérdésekben, azt szakmai körökben nyilvánosságra hozzák.
- Az etikai vétség kivizsgálásánál fontos elvárás a pártatlanság, valamint az érintett dolgozó megfelelő képviselőnek biztosítása

Az etikai bizottság létrehozása és működtetése:

Az etikai bizottság tagjai:

	óvodapedagógus
	élelmezésvezető
	dajka
	szakácsnő

Az Etikai Bizottság, a vezetőjét minden alkalommal maga határozza meg, etikai vétség esetén írásbeli feljegyzést készít, és állásfoglalását a vezető felé továbbítja.

Az Etikai Kódex a nevelőtestület 2/3-os többségének jóváhagyásával lép hatályba.

Nyilvánosságra hozatalának módja:

- a vezetői irodában

A kihirdetést követően valamennyi alkalmazottnál számonkérhető a betartása.

Az intézmény az Etikai Kódexben foglaltak betartásáért felelős, ezért az etikai szempontból vitás helyzetekben állást kell foglalnia. Az állásfoglalás a választott Etikai Bizottság feladata.

Az Etikai Kódex felülvizsgálata kötelező a vezető választást követő tanévben. A felülvizsgálatkor az Etikai Bizottságot ismét meg kell választani.

Az Etikai Bizottság előtti megjelenés és együttműködés minden alkalmazottól számonkérhető.

Nagycserkesz, 2023.09.01.




Mányók Erzsébet
Igazgató

A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha Etikai Kódexét az alkalmazotti közösség 80/2023 iktatószámú határozattal elfogadta.

80/2023



Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha
4445.Nagycserkesz, Vasvári Pál utca 101.
OM: 202165

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

2023.

BEVEZETŐ

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkorai diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

1. GYEREKKORI DIABÉTESZ KEZELÉSE

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

1.1. A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- A diétás étrend biztosításáról az Óvoda alkalmazásában lévő diétás szakács gondoskodik.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

1.2. Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása javasolt a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Biztosítani kell az elegendő folyadék fogyasztást.

1.3. A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

2. HIPOGLIKÉMIA TÜNETEIT:

- rosszullet,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

Rosszullet esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztábllettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az **eszméletlen gyermeknek biztosítani kell** mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószer a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

3. A HIPERGLIKÉMIA (TARTÓSAN MAGAS VÉRCUKORSZINT)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

4. IGAZGATÓ FELADATA 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEK FELVÉTELE ESETÉN

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását

- a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- b) háziorvos vagy Óvodavédőnök útján biztosítja.

Az Igazgató a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja 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.

A szülő, más törvényes képviselő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be.

Az Igazgató az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárás rendet szerint járnak el.

Legitimáció

Nevelőtestület 2023.09.01-án megismerte.

Szülői közösség 2023.08.30-án megismerte. *Dezideriáné Vékony Kinga*

Az Óvodai egészségügyi ellátást biztosító orvos-án írásban véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Orvos:

Az eljárásrendből egy példányt a diabéteszsel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Nagycserkesz, 2023. 09. 01.

Monyók Erzsébet
Monyók Erzsébet
Igazgató



1. sz. függelék

Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha

OM azonosító: **202165**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Munkaköri Leírás Minta

Óvodapedagógus

Név:

Anyja neve:

Születési idő:

Taj:

Adó szám:

Állandó lakhely:

Értesítési cím:

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Kötött munkaideje:

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

VÁLTOZÁS: 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (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.

A Kormányrendelet új rendelkezése tehát 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így például a dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthassa. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.

- Munkaidejét és kötött munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az Igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége

keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, 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 személyiséglapon 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.
- Az Önértékelési folyamatban aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségekben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Együttesen gondoskodik 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, fejlesztési napló, terv elkészítése, naprakész vezetése, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi 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 – kötött munkaidőn felüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. **A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.**
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, 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.
- Tehetséges gyerekek külön foglalkoztatása.
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
- ÖTM csoport vezetése.
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Leltározás, selejtezés előkészítésében részvétel.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi és Honvédelmi terv szerinti feladatvégzés.
- Gyermekvédelmi feladatok végzése.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Nagycserkesz,

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója
p.h.

Példányok:

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

Munkaköri Leírás Minta

Igazgató-Helyettes

Név:

Anyja neve:

Születési idő:

Taj:

Adó szám:

Állandó lakhely:

Értesítési cím:

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Munkakör megnevezése:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Az Igazgató

Munkavégzés helye:

Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha

Heti munkaidő:

40 óra

Kötött munkaideje:

24 óra

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági területe	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 igazgató helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük
- ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő
- nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért

- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért,
- 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 nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek
- biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezeléséért 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 hírért 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 Igazgatónak 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 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, 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.
- 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:

- Javaslatétel 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.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások
- vezetése.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-
oktató
- munkát segítő az alkalmazottak részére.
- Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel –
- az Igazgatóval történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése
- nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az Igazgatónak 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
- Igazgató engedélye alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószeres, munkaruha, stb. beszerzéseinek
- irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős
- részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az Igazgató felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a
- munkakörében megjelölt feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz a ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs
- kötelezettség betartása az Igazgató felé.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az
- Igazgatóval történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési
- jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak kapcsán.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb
- beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések,
- megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta meg saját
- hatáskörében, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

- **Belső:** Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az Igazgatóval.
- **Külső:** Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
- **Felelőség:** a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- **Felügyeli és ellenőrzi** az irányítása alá tartozó alkalmazottak:
 - személyi anyagának tartalmát
 - munkaidő beosztását, munkafegyelmét
 - adminisztrációs tevékenység tartalmát, vezetésének helyességét
 - 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 Igazgató utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az Igazgatót.

Munkakörülmények

Az Igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az Igazgató utasítására elvégez.

SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI:

- Mérés - értékelés-minőségfejlesztés
- 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-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója
p.h.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Kelt:

.....

Munkavállaló aláírása

Példányok:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

DAJKA

Munkáltató:

Munkáltató neve:

Székhelye:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkört gyakorolja: Igazgató

Munkavállaló:

Neve:

Születési neve:

Születési helye:

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka FEOR: 5221 sz.
Kinevezője:	Igazgató (Igazgató)
A kinevezés időtartama:	
Közalkalmazotti jogviszony kezdete jelen munkáltatónál:	
Munkaideje:	40 óra/hét Munkaidő beosztását munkáltatója készíti el, mely az Éves Munkaterv része. Heti váltás szerint reggel és délutáni munkakezdéssel.
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda külső, belső helyiségei
Munkakör szerinti besorolási kategória:	Pedagógus nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő alkalmazott
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum nyolc általános, dajkaképző tanfolyam.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	Szorosán együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkezéssel kapcsolatos teendőkben.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájába.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, **személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).**
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint.
- Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a kézmosásnál, WC- használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összhatása, cipők párosítása-kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás
- A munka során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztító szereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

- Délelőtt, az **óvónő mellett, vele egyeztetett időben**, az étkezés és a tevékenységek segítése érdekében a **gyerekcsoportban tartózkodik** (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
- Segít az altatásnál, majd végzi a mosdóban, a folyosón a tisztasággal kapcsolatos feladatait.
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos **szellőztetést**.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdó használat).
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a **szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja**. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az Igazgatóhoz, távollétében a helyetteshez.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében **naponta** ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, udvar, babaház, stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, törülközők terítők, babaruhák stb.)
- Kettő hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása- hó eltakarítása, a bejárat lépcsőjén. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az Igazgató megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, kiviszi.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.**
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak e zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása Tilos! Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

Eseti dajkai feladatok:

- **Pandémiás időszakban fokozott takarítást, fertőtlenítést köteles végezni.**
- **A gyerekek törölközőjét, ha szükséges naponta cseréli.**
- 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 (négyhetente) ágyneműt cserél, **szükség esetén gyakrabban.**
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa (fertőző időszakban fertőtlenítővel tisztítja), a járdákat, homokozókat a délutánosok naponta seprik.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az Igazgatónak.

Munkakezdés szerinti feladat:

Munkaidejének megkezdése előtt öt perccel már az épületben tartózkodik a munkavégzéshez szükséges átöltözés érdekében.

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a munkaidő nyilvántartás pontos vezetése.

7.00.-15.00- óráig délelőttös műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 7.00-8.00- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- Saját csoportszoba, öltöző, mosdó teljes körű napi takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben.
- 8.00-10.30Tízórai betárolása, folyamatos tízóraitatás, dajka hiányzása esetében más csoportban is.
- Munkaidejében saját csoportjában tartózkodik és folyamatosan ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. Az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységekhez eszközöket készít ki, tisztít meg, folyamatosan gyerekekre felügyel. Munkáját közvetlen felettese, a csoportban dolgozó óvodapedagógus koordinálja.

- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése
- 12.⁰⁰- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények tárolóba szállítása.
- 13⁰⁰-14⁰⁰- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, altatásban segítség.

9.00-17.00- óráig délutános műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 9⁰⁰- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, folyamatos tízóraiztatást.
- Munkaidejében saját csoportjában tartózkodik és folyamatosan ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. Az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységekhez eszközöket készít ki, tisztít meg, folyamatosan gyerekekre felügyel. Munkáját közvetlen felettese a csoportban dolgozó óvodapedagógus koordinálja.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10⁴⁵-11³⁰- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése
- 12⁰⁰- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- 13¹⁵-15⁰⁰- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, altatásban segítség.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzonnáztatás, edények tárolóba történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában az öltözködésben
- 16.30.-17.00 saját, és a délelőtti műszakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának takarítása, felseprése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kiürítése
- Folyosó, felnőtt közösség által használt helyiségek, tornaterem takarítása, felmosása beosztás szerint.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki.
 A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
 Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell a vezetőnek.
A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.

Elvárható magatartási követelmények:	<p>Rendelkezik a gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással.</p> <p>Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p> <p>Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p> <p>A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusait soha nem a gyerekek jelenlétében oldja meg. Nem kiabál, nem botránkoztatja meg az alkalmazottakat. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>Munkaviszonyából eredőkötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.</p> <p>Felelőssége továbbá a csoportok és gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus. Az Óvodapedagógus jelenléte nélkül az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás (Törvényi háttér:326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): <i>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.</i>).</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az Igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, különösen a csoportjához tartozó óvónővel, a dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel, és a továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az Igazgatóval, csoportvezető óvodapedagógusokkal és a nevelőtestület tagjaival.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Nagycserkesz,

.....

Munkavállaló aláírása

.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója
p.h.

Példányok:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

ÉLELMEZÉSVEZETŐ

Munkáltató

Munkáltató neve:

Székhelye:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkört

gyakorolja:

Munkavállaló

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye:

Állandó lakhely:

Adószám:

TAJ szám:

Munkakör:

Megnevezése:	Élelmezés vezető FEOR: 5129
Kinevezője:	Igazgató (Igazgató)
A kinevezés időtartama:	
Közalkalmazotti jogviszony kezdete jelen munkáltatónál:	
Munkaideje:	40 óra/hét Munkaidő beosztását munkáltatója készíti el.
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda konyha és kiegészítő helyiségei
Közvetlen felettese:	Igazgató

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Munkáját az óvodában az Igazgató által meghatározott munkarendben, **7⁰⁰ - 15⁰⁰**, irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

1. Operatív feladatai:

- Gondoskodik az intézmény élelmezési feladatainak zavartalan ellátásáról.
- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, átvételéről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Legkésőbb a tárgy hónapot megelőző hét közepére elkészíti az étlapot, kifüggeszti azt.
- Kiadja az élelmezéshez szükséges nyersanyagokat.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Elkészíti a konyhai dolgozók munkaidő beosztását, szabadságolási tervét, vezeti az esetleges túlóra nyilvántartást.
- Felfekteti az étkezők nyilvántartását, gondoskodik folyamatos vezetéséről.
- Gondoskodik az élelmezési nyersanyag költségek betartásáról.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és feladásáról, kimutatást vezet a

hátralékosokról.

- Biztosítja a gépek, berendezések, felszerelések leltárba vételét, karbantartását, felújítását, cseréjét.
- Részt vesz a felújítási, korszerűsítési, bővítési munkák előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a korcsoportoknak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását.
- Biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelő korszerű, változatos étkeztetést.
- Gondoskodik az ételmaradékok mielőbbi eltávolításáról, hasznosításáról.
- Megrendeli, és elkülönítetten nyilvántartja az Óvodai és konyhai részleg tisztítószerait.
- Elkészíti és a pénzügyi ügyintézőnek leadja a hó végi ételmezési elszámolásokat.
- A leltározási ütemtervnek megfelelően részt vesz a leltározásban, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Negyedévente leadja a készletértékeket, és a hátralékok listáját.
- Részt vesz a szükséges selejtezésben.
- Felelős – az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyhai tisztaságáért a higiéniai előírások betartásáért.
- Felelős az ételmezés ügyviteléért és a dokumentációk pontos, naprakész vezetéséért.
- Felelős az intézmény tulajdonának megőrzéséért, védelméért.
- Felelős az ételmezéssel kapcsolatos jogszabályok, rendelkezések betartásáért.
- **Fertőzés vagy Vírus járvány esetén köteles az Igazgató által kiadott Intézkedési terv betartatásáról/betartatásáról gondoskodni.**

▪ **Ellenőrzési feladatai:**

- Ellenőrzi az ételmintát és annak megőrzését.
- Ellenőrzi a kiadott ételmezési anyagok felhasználását.
- Elvégzi a havi, negyedéves, alkalmankénti raktárellenőrzéseket.
- Ellenőrzi az ételek minőségét, mennyiségét, technológiai betartását.
- Ellenőrzi a helyben tárolás, kiszolgálás rendjét.
- Ellenőrzi a kiszállításra kerülő étel minőségét, szállítási körülményeit.
- Ellenőrzi a munka és védőruha használatot.
- Alkalmankénti táskellenőrzést tart.

Irányítási feladatai:

- Irányítja a konyha munkáját.
- Irányítja a konyhai dolgozókat.
- Irányítja az ételmezéssel kapcsolatos panaszok kivizsgálását, lezárását.

A munkakörhöz tartozó hatáskörök:.

A konyhai dolgozók közvetlen felettese:

- szakácsok
- konyhai kisegítők

A felelősségi kör meghatározása:

- a munkakörhöz tartozó operatív feladatok ellátása, felelősség vállalás
- hozzá beosztott dolgozók irányítása
- ellenőrzési feladatok végrehajtása, dokumentálása
- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A **GDPR** szabályainak megfelelően védi a hívatásával kapcsolatos adatokat.
- Felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben és lehetőség szerint a legrövidebb ideig használjon telefont
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az Igazgató engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az Igazgatóval közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani és betartatni a munka és tűzvédelmi előírásokat!
- A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz a HCCP minimum vizsgán, az itt elsajátított ismereteket és előírásokat munkaköre ellátásakor kötelezően betartja.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- Esetleges igazolt hiányzásait időben- megbetegedést azonnal jelenti az Igazgatónak, annak távolléte esetén az élelmezésvezetőnek.
- A szabadság kivételét az Igazgatónak jeleznie és egyeztetnie kell!

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az Igazgató
Együttműködésre köteles:	Fenntartóval, az Óvoda dolgozóival, Beszállítókkal és azok képviselőivel, az Általános Iskola dolgozóival, a Konyha szolgáltatásait igénybe vevőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az Igazgatóval, Fenntartóval
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Szakács
Ő helyettesítheti:	Szakács

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Nagycserkesz,

.....

Munkavállaló aláírása

.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója
p.h.

Példányok:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

SZAKÁCS

Munkáltató

Munkáltató neve:

Székhelye:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavállaló

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye:

Állandó lakhely:

Adószám:

TAJ szám:

Munkakör:

Megnevezése:	Szakács FEOR: 5134 sz.
Kinevezője:	Igazgató (Igazgató)
A kinevezés időtartama:	
Közalkalmazotti jogviszony kezdete jelen munkáltatónál:	
Munkaideje:	40 óra/hét Munkaidő beosztását munkáltatója készíti el.
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda konyha és kiegészítő helyiségei
Közvetlen felettese:	Élelmezésvezető.
<p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.</p> <p>Munkáját az óvodában az Igazgató által meghatározott munkarendben, 7⁰⁰- 15⁰⁰, az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.</p> <p>Feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ étlap, menü, összeállítása ▪ a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése) ▪ ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása ▪ segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása ▪ rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat ▪ elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését ▪ az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez. ▪ figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, 	

javítás szükségességét.

- távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva
- a konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése
- áru átvétele az ételmezésvezető távollétében
- vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait
- az ételmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- az ételmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője
- felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért
- felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A **GDPR** szabályainak megfelelően védi a hívatásával kapcsolatos adatokat.
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért
- a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel
- felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért munkája során
- figyel a gazdaságosságra -energia, nyersanyag
- a nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendeléseket - vendégétkezés megrendelése esetén, táborozások alatt gyermek és felnőtt étkezés lebonyolítása stb. - teljesítésében közreműködik az ételmezésvezető által elkészített beosztás alapján
- köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak alávetnie magát, köteles az erről szóló igazolást az ételmezésvezetőnek átadni
- az önkormányzat rendezvényeire elkészíti az ételmezésvezető és a munkáltató által előírt ételeket, tálakat
- **Pandémiás időszakban köteles a fokozott fertőtlenítési előírásokra és védőeszközök viselésére vonatkozó szabályokat betartani és betartatni**
- felelős a riasztó rendszer távozáskori bekapcsolásáért
- a munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni
- munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben és lehetőség szerint a legrövidebb ideig használjon telefont
- köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az Igazgató engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az Igazgatóval közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani és betartatni a munka és tűzvédelmi előírásokat!
- A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz a HCCP minimum vizsgán, az itt elsajátított ismereteket és előírásokat munkaköre ellátásakor kötelezően betartja.
- Anyagi felelősséggel vigyáz a leltári felelőssége körébe utalt vagyontárgyainak

felszerelésekre, berendezésekre, készletekre.

- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- Esetleges igazolt hiányzásait időben- megbetegedést azonnal jelenti az Igazgatónak, annak távolléte esetén az ételmezésvezetőnek.
- A szabadság kivételét az ételmezésvezetőnek jeleznie és egyeztetnie kell!
- Helyettesítés: távolléte esetén a másik szakács vagy a konyhai kisegítő helyettesíti.

Részfeladata:

- A mindenkori leltározási, selejtezési szabályzat alapján az ételmezésvezetővel előkészíti és megszervezi, a selejtezést és a leltározást.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Nagycserkesz,

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója
p.h.

Példányok:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

KONYHAI KISEGÍTŐ

Munkáltató

Munkáltató neve:

Székhelye:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkört

gyakorolja:

Munkavállaló

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye:

Állandó lakhely:

Adószám:

TAJ szám:

Munkakör:

Megnevezése:	Konyhai kiségitő FEOR: 9236
Kinevezője:	Igazgató (Igazgató)
A kinevezés időtartama:	
Közalkalmazotti jogviszony kezdete jelen munkáltatónál:	
Munkaideje:	40 óra/hét Munkaidő beosztását munkáltatója készíti el.
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda konyha és kiegészítő helységei
Közvetlen felettese:	Élelmezésvezető és a Szakács
<p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.</p> <p>Munkáját az óvodában az Igazgató által meghatározott munkarendben, 7⁰⁰- 15⁰⁰, az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.</p> <p>Feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ismeri és betartja a HCCP szabályait ▪ Tízórai és uzsonna elkészítésében segítséget nyújt ▪ Munkálatok végeztével a konyha kövezetét felsöpri és felmossa ▪ A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa ▪ A szemetes edényeket kiüríti és kimossa ▪ Az edényeket elmosogatja, betartva a háromfázisú mosogatás előírásait ▪ A takarításhoz különféle vegyszereket használ, betartva a munkavédelmi előírások ide vonatkozó szabályait ▪ A nyersanyagokat és eszközöket behordja a munkaterületre ▪ Megtisztítja az alapanyagokat ▪ Feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat 	

- A szakács utasításait követve segít a főzésben
- Közreműködik az ételek kiosztásában
- Felelős az étkező helység rendben tartásáért és fertőtlenítéséért
- Kötelező számára a csúszásmentesítés biztosítása, a padozat szárazra törlése és a kiömlő folyadék eltávolítása
- Az étkezőben használatos eszközök kihelyezése az ételjellegének megfelelően
- A tányérokat, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti
- Betartja az utasításokat együttműködik a szakáccsal és a konyha többi dolgozójával
- Védőruhát köteles viselni
- Felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért
- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A **GDPR** szabályainak megfelelően védi a hívatásával kapcsolatos adatokat.
- Felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- Felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért
- A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel
- Felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért munkája során
- Pandémiás időszakban köteles a fokozott fertőtlenítési előírásokra és védőeszközök viselésére vonatkozó szabályokat betartani
- A munkavállaló köteles a munkaidő megkezdése előtt 10 perccel a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben és lehetőség szerint a legrövidebb ideig használjon telefont
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az Igazgató engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az Igazgatóval közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani és betartatni a munka és tűzvédelmi előírásokat!
- A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz a HCCP minimum vizsgán, az itt elsajátított ismereteket és előírásokat munkaköre ellátásakor kötelezően betartani
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- Esetleges igazolt hiányzásait időben- megbetegedést azonnal jelenti az Igazgatónak, annak távolléte esetén az ételmezésvezetőnek.
- A szabadság kivételét az ételmezésvezetőnek jeleznie és egyeztetnie kell!
- Helyettesítés: távolléte esetén a szakács helyettesíti.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Nagycserkesz,

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója
p.h.

Példányok:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Nagycerkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
FEOR száma:	5221
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	- Igazgató, Igazgató helyettes.
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést az Igazgató helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az Igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha 4445. Nagycserkesz, Vasvári Pál utca 101.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, 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:

Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, az Igazgató határozza meg.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az 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.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a folyamatos tízóraiztatásban, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez. Játékfoglalkozásokat 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.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (ONOAP, SZMSZ, Házirend Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az Igazgató, az óvodapedagógusok megbízásaként adminisztrációs feladatokat végez, étkező gyerekek nyilvántartását, étkezők létszámának lejelentését.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

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

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

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az Igazgató döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait az Igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az Igazgatójének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / ONOAP,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.

Munkaköri kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az élelmezésvezetővel és az Igazgatóval. 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 az Igazgató nevelési év végén értékeli.

Munkakörülmények

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- Igazgató választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét szóban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Igazgató és helyettese

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

Feladatai közé tartozik minden, amivel az Igazgató, az Igazgató helyettes alkalomszerűen megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023. szeptember 1-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nagycserkesz, 2023.szeptember 01.

.....
Igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény

- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Nagycserkesz,

.....
Munkavállaló aláírása

Példányok:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

IGAZGATÓ (IGAZGATÓ)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Szül. hely:	Ideje:

Munkakör:

Megnevezése:	Igazgató
Kinevezője:	Az Önkormányzati Képviselő-testület
A kinevezés módja, időtartama:	Megbízás, 5 évre
FEOR- száma:	1210
Munkavégzés helye:	Az általa vezetett óvoda
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester Alapvető feladatai az alábbi 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint.

Pedagógiai-szakmai:

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet(tek) véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál- amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség (ek) és az önértékelési

csoport munkáját.

- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Beszámolót, a Továbbképzési és Beiskolázási tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend, SZMSZ tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Intézi az ötéves kor előtti szülői felmentési kérelmeket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó

döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel (SZMK).
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyoni védelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságot készíti. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távollétet, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének, intézményen belül a pedagógusoknak.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelmet és közösségi együttműködés normáit. Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az INTÉZMÉNY és a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze vezetői, szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

KAPCSOLATOK

Együttműködésre köteles:	Az intézmény érdekében együtt működik a fenntartóval, a partnerekkel, a szülőkkel és más partner intézményekkel. A gyermek érdekében munkatársaival
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösséggel, Az óvodai szülői közösséggel (SZ. M.K.)
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távollét esetén őt	A rangidős Óvodapedagógus helyettesíti

helyettesíti:	
Ő helyettesítheti:	Óvónő társait
Ellenőrzésre jogosultak:	<ul style="list-style-type: none"> • A fenntartó • Tanfelügyelet

HATÁLYOS:

ZÁRADÉK:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Nagycserkesz,

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója
p.h.

Példányok:




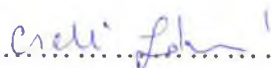
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyagba)
3. pld. irattár

Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha

4445.Nagycserkesz, Vasvári Pál u.101.



MUNKATERV 2023-2024.

Intézmény OM- azonosítója: 202165	Készítette a nevelőtestülettel az Igazgató:  Monyók Erzsébet
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében:  Kander Margit	Véleményezte a Szülői szervezet nevében:  Barad Adam Kinga
Alkalmazotti közösség nevében:  Csehi Jánosné	Jóváhagyta a Fenntartó nevében: Kiss Józsefné
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2023.09.01 – 2024.08.31.	
Ph.	

TARTALOM

Előszó, Kiemelt feladatok.....	4
A nevelési év rendje.....	5
Pedagógiai folyamatok - Tervezés.....	6
Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás.....	12
Pedagógiai folyamatok – Értékelés.....	15
Pedagógiai folyamatok - Korrekció	16
Személyiség- és közösségfejlesztés.....	17
Gyermekvédelmi munkacsoport / szakmai munkaközösség munkaterve.....	17
Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei.....	21
Alapszolgáltatások.....	21
Szülői igényekre alapozott szolgáltatások.....	22
A pedagógiai programban is megjelenített intézményi szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmai és időpontjai	24
Pedagógiai munkával összefüggő eredmények	25
Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció.....	26
Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk – intézményi szint	26
Munkatársi értekezletek.....	27
Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontja.....	28
Az intézmény külső kapcsolatai.....	30
A Szülői Közösség értekezletei – fórumai.....	30
Intézményi szintű réteg- szülői értekezletek - fórumok.....	31
Szülői értekezletek - Szülői értekezletek a csoportokban.....	32
Az óvodapedagógusok fogadó órái.....	33
Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok.....	33
A szülői közösség tagjainak névsora	33
Tárgyi, infrastrukturális feltételek	34
Személyi feltételek.....	40
A pedagógiai munkát és működést segítő további munkatársak	40
Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásában részt vevő kolléga/kollégák.....	41
Részvétel külső képzésen - akkreditált	41
Részvétel külső képzéseken – nem akkreditált.....	41
A pedagógiai munkát segítő külső és belső képzése, továbbképzése.....	41
Pedagógiai munkát segítő szakmai megbeszélései, munkaértekezletei.....	41
Szervezeti feltételek	41
Megbízások és reszortfeladatok	42
A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés.....	42

Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – Jegyzetek a nevelési év során.....	46
A munkaterv jogszabályi háttere	47
1. sz. melléklet: Egészségtár – Éves naptár	49
2. sz. melléklet: Óvodák kulcsfolyamatai.....	60

Kedves Kollégák, Szülők és

Tisztelt Fenntartó!

Ebben az évben is mindent meg kívánunk tenni azért, hogy gyermekeink mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával biztosítani tudjuk számukra a megfelelően jó óvodai körülményeket és légkört, a színvonalas nevelő-fejlesztő tevékenységeket.

Pedagógiai céljaink súlypontjait a családra, az egészségre, a környezettudatosságra és az együttműködésre kívánjuk helyezni.

Minden régi és új feladatunk az óvodás gyermeket hivatott segíteni, támogatni a neki leginkább megfelelő fejlődés, növekedés érdekében.

További fejlődésünk záloga, hogy valamennyien aktív részesei legyünk az intézményünkben folyó munkának, tovább erősítsük közösségünket, hogy ki-ki a maga területén és feladataiban, tudása legjavát adja intézményi céljaink és feladataink minél eredményesebb eléréséhez.

A Szülők és a Fenntartó folyamatos és támogató jelenlétére, a Szülői szervezet segítségére, ötleteikre továbbra is számítunk az óvoda eredményes működése, valamint a gyermekek és a csoportközösségek együttnevelésének érdekében.

Kívánom, hogy családias környezetben, egymásra figyelő, értő és elfogadó érzelmi hozzáállással, mindenki tudása és képessége szerint erősítse óvodánk működési lehetőségeit!

Bízva abban, hogy:

„Ha a sokféleség közös alapot és célt talál, nagy dolgot szülhet. Mindenki megőrzi másságát –de egy irányba húz. Ez a fejlődés útja az élet minden színterén.” /Müller Péter/

**Monyók Erzsébet
Igazgató**

Kiemelt pedagógiai cél:

A CSLÁDOKKAL EGYÜTT érdeklődő, alkotó, tevékeny gyermek formálása, vidám, derűs, szeretetteljes, inger gazdag környezetben!

Kiemelt Feladat:

- **Fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálása**
- **Egészségtudatos életmód alakítása**
- **Anyanyelvi és kommunikációs nevelés: beszédfejlesztés, kommunikatív képességek megszilárdítása, metakommunikatív eszköztárak bővítése.**

„A ma gyermeke a holnap felnőttje,
aki majd építi gyermeke jövőjét, társadalmát,
ilyen módon senkinek sem lehet közömbös mivé fejlődik,
hogyan alakul gyermekeink élete.”

Perlai Rezsóné

A nevelési év rendje

Nevelési év időtartama: A nevelési év első napja **2023. szeptember 1. (péntek)**, **utolsó napja 2024. augusztus 31. (szombat)**.

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel. Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka,) részvétele a szervezés függvényében alkalmasszerűen kötelező. Nevelés nélküli munkanapokon gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Szünetek időtartama - Nyári zárva tartás kezdete 220 nevelési nap nyitva tartás után: **2024.**

Székhely óvoda	31. hét	32. hét	33. hét	34. hét	35. hét
4445. Nagycserkesz, Vasvári Pál utca 101.	X	X	X	X	X

Megjegyzés: x = zárva

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportokban üzemelhet, vagy zárva tart.

A belügyminiszter 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelete a 2023/2024. tanév rendjéről:

- **Az őszi szünet időtartama kb. 1,5 hét, a szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. október 27. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2023. november 6. (hétfő).**
- **A téli szünet időtartama kb. 2,5 hét, a szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. december 21. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2024. január 8. (hétfő).**
- **A tavaszi szünet időtartama kb. 1,5 hét, a szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. március 27. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2024. április 8. (hétfő).**

Pedagógiai folyamatok

1.1.

Pedagógiai folyamatok - Tervezés

Az intézmény stratégiai dokumentumai és az éves munkaterv tartalmainak összhangja

Célrendszerünk olyan alapot kíván adni a képességek és jártasságok kialakításához, melyek e gyorsan változó világban várnak gyermekeinkre.

Szabályozó dokumentumok készítése, korrekciója - Jogszabály által előírt (2023.LII.törvény) valamint a nevelőtestület által fontosnak ítélt működési és pedagógiai folyamatok szabályozása

Szabályozó dokumentumok	Korrekció szükséges			Jogszabályi háttér	Kapcsolódó feladatok / tartalmak	Megvalósításban érintettek köre
	Igen	Nem	Int.d.			
Pedagógiai program			x	<p>Az Nkt. 25. §-a a következő (5a)–(5d) bekezdéssel egészül ki:</p> <p>„(5a) A köznevelési intézménynek biztosítania kell</p> <p>a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabetszel elő, valamint</p> <p>b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulok egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.</p> <p>(5b) A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) es b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanuló jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.</p>	<p>-Speciális eljárásrendünk kiegészül az allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelemmel</p> <p>-Felmérés kötelezettségével, a szülők nyilatkozatával</p> <p>-A szülői kötelezettség rögzítésével, amennyiben allergiát diagnosztizáltak gyermekénél.</p>	Intézményvezetés

Szabályozó	Korrekciónak szükségessége			Jogszabályi háttér	Kapcsolódó feladatok / tartalmak	Megvalósításban
				(5c) Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.		
Továbbképzési terv			x	5 órás felkészítő képzés, amelyet az OH POK szervez meg a mentők bevonásával.	- Pedagógus megbízása az OH POK által szervezett 5 órás felkészítő képzésben való részvételre, annak érdekében, hogy szakszerűen tudjunk segíteni az allergiás gyermek egészségének megvédésében.	Igazgató, pedagógus
Önértékelési program			x	Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés – Komplex ellenőrzés. Kézikönyv. Első kiadás Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (oktatas.hu)	- Aktuális feladatok elvégzése az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervezésében.	Igazgató, Minőséggyógyító csoport vezetője
SZMSZ			x		- Az allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem - alapító okirat-hatályos változásának beillesztése,	Igazgató

Szabályozó	Korrektció szükséges			Jogszabályi háttér	Kapcsolódó feladatok / tartalmak	Megvalósításban
					<ul style="list-style-type: none"> - pedagógiai asszisztens feladatának rögzítése, kifejezetten a 35 óra kötelezően a gyermekek körében, - munkaköri leírásának mintájának beillesztése, - az Óvoda vezetőjének megszólítása változott - Igazgató megszólításra. 	
<p>Iratkezelési szabályzat, melynek része az adatvédelmi szabályozás</p>			x	<p><i>A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható [Nkt. 41. § (8) bek. a) pont].</i></p> <p>2023.LII.törvény: Az Nkt. 41. §-a a következő (11) es (12) bekezdéssel egészül ki: „(11) Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. (12) A (11) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A gyermek adatainak nyilvántartása az óvodában - A gyermek adatai a köznevelés információs rendszerbe frissítési kötelezettség. 	

Szabályozó	Korrekciónak szükségessége			Jogszabályi háttér	Kapcsolódó feladatok / tartalmak	Megvalósításban
				<p>(26) Az Nkt. 42. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „(2) A gyermek es a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közzé tétele súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.”</p> <p>(27) Az Nkt. 43. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „(1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és a továbbítás intézményi rendjét es ezt a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni. Az adatkezelési szabályzat.</p>		
Házirend			x	<p>Az Nkt. 72. §-a a következő (1a)–(1e) bekezdéssel egészül ki: „(1a) A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról es a megteendő sürgősségi intézkedésekről a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy b) a diagnózis ismertté válását követően</p>	<ul style="list-style-type: none"> - az allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelemmel - Felmérés kötelezettségével, a szülők nyilatkozatával - A szülői kötelezettség rögzítésével, amennyiben allergiát diagnosztizáltak gyermekénél. 	Intézményvezetés Minőséggyondozó csoport

Szabályozó	Korrekciónak szükségessége		Jogszabályi háttér	Kapcsolódó feladatok / tartalmak	Megvalósításban
			<p>haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.</p> <p>(1b) Nagykorú tanuló esetén az (1a) bekezdés szerinti nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.</p> <p>(1c) Az (1a) bekezdés szerinti adatot a nevelési-oktatási intézmény a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.</p> <p>(1d) A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a gyermek, a kiskorú tanuló tekintetében köteles</p> <p>a) a gyermek, kiskorú tanuló tanulmányai érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni,</p> <p>b) a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni,</p> <p>c) biztosítani a tankötelezettség teljesítését,</p> <p>d) jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni,</p> <p>e) szükség esetén a köznevelési intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételenek kezdeményezéséről gondoskodni.</p> <p>(1e) Az (1d) bekezdés b) pontjában foglaltakról a szülő, értesítendő hozzátartozó megbízás vagy – a gyermek, kiskorú tanuló megfelelő kora és érettsége esetén, a szülő felelősségére – a gyermek, kiskorú tanuló útján is gondoskodhat.”</p> <p><i>A gyermek óvodai nevelésben való kötelező részvétel</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Szülői nyilatkozat módosítása az óvodás korú gyermek intézményből való eltávozását tekintve. 	

Szabályozó	Korrekciónak szükségessége	Jogszabályi háttér	Kapcsolódó feladatok / tartalmak	Megvalósításban
		<p><i>alóli felmentésének időbeli tartama</i> Az Nkt. 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legálabb napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdeket szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy 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 a gyermeket 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 Eutv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eutv. 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 eljárási határidő ötven nap.”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Szülők időbeni tájékoztatása a lehetőségeikről a házirendbe való beemeléssel. 	

1.2.

Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás

A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése

A 2022-2023. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak

Kiemelések → a 2022-2023. nevelési év beszámolójából	Munkatervi célok, feladatok
Mozgáskotta módszer alkalmazása	A sajátos eszközrendszernek köszönhetően, a gyermekek személyiségfejlesztésében változások elérése. Minden gyermek részt vegyen heti szinten a foglalkozásokon.
Boldog Óvoda Program folytatása	Kiemelten fontos számunkra Egészségfejlesztési programunk megvalósítása tekintetében gyermekeink lelki egészsége, a BOLDOG GYERMEK Óvodai léte. Jövőbeni célunk továbbra is az ÖRÖKÖS BOLDOG ÓVODA cím elnyerése.
Biztonságos Óvoda Program működtetését	A Biztonságos Óvoda Program, melyet beépítettünk a Programunkba megvalósítjuk a mindennapokban. A programok erősítik az Intézmény kapcsolatát a városi Rendőrkapitánysággal.
Sakkjátszótér képességfejlesztő módszer alkalmazása	Játékos stratégiai játék foglalkozásainak vezetésével logikai gondolkodás fejlesztése. Nagycsoportos korú gyermekek heti rendszerességgel vegyenek részt a foglalkozásokon.
Így Tedd Rá módszereinek beépítése	Tehetséges gyermekek kiszűrése és gondozása. Heti rendszerességgel foglalkozások megtartása.
Egészségfejlesztési Program megvalósítása	Gyermekek egészségének védelme. Táplálkozás, testápolás, káros szenvedélyektől mentesítésre törekvés, lelki egészség védelme.

1.3.

Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzés

Várható külső ellenőrzés

A hivatal által előre jelzett ellenőrzések során sor kerülhet ebben a nevelési évben is az óvodába járási kötelezettség teljesítésének és dokumentálásának ellenőrzésére.

Fontos elvárás minden pedagógussal szemben az óvodába járási kötelezettség nyomon követésére szolgáló alábbi tanügyi nyomtatványok gondos vezetése és előkészítése:

- **Felvételi és mulasztási napló** (OVPED)
- **Óvodai csoportnapló** (OVPED)
- **a kötelező óvodai foglalkozásokról való igazolatlan mulasztások dokumentációja**

Külső (Tanfelügyeleti ellenőrzés) - ellenőrzés ebben a nevelési évben nem várható.

Király Judit Piroska óvodapedagógus kötelező minősítési eljárása törlésre kerül, melyre a 2023.LII. törvény lehetőséget ad, hiszen az óvodapedagógus az eljárás lefolytatásában nem kíván részt venni.

A belső ellenőrzés általános rendje

Terület	Érintettek köre	Módszer/Eszköz	Időpont	Felelős	Elvárt eredmény
Gyermekek fejlettségi állapotmérése					
Értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődésének megfigyelése, eredménye	Valamennyi gyermek	Folyamatos megfigyelés, óvónők választása szerinti egyéb módszerek	2023.09.30. 2024.05.15.	Óvodapedagógusok	Adatokkal feltöltött fejlődési napló, mely a fogadóórák alapját képezi
Elemi számolási készség, Beszédhang-hallás, Szocialitás, Írásmozgás koordináció Tapasztalati	5-6 éves kor	DIFER- mérés OVPED –nevelés és képesség	2023.09.30. 2024.05.15.	Óvodapedagógusok	Fejlesztési terv alapját képezi egyéni fejlesztés során

összefüggés megértés, Tapasztalati következtetés, Reláció szókincs					
3-6 korig		Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése: OVPED			

Dolgozók teljesítmény értékelése

Pedagógus kompetenciák mentén	Óvodapedagógusok	Dokumentum elemzés, megfigyelés, ellenőrzés,	Vezető: 10.07 01.27. 06.30.	Valamennyi pedagógus	Pontos adatszolgáltatás és vezetés, értékelésre alapozott tervek, elvárt színvonal, munkaköri feladatok jó színvonalon történő ellátása.
Teljesítményértékelés a pedagógus munkakört segítőik körében/dajka/	Dajkák Pedagógiai asszisztens	Megfigyelés, kérdőív,	Vezető és pedagógusok 01.29. 06.30.	Valamennyi pedagógus Intézményvezető	elvárt színvonal, munkaköri feladatok jó színvonalon történő ellátása.

Intézmény értékelés

Terület	Érintettek köre	Módszer/Eszköz	Időpont	Felelős	Elvárt eredmény
Folyamatok, Személyiség és közösség fejlesztés Eredmények Kapcsolatok Feltételek, ONAP és PP céloknak való megfelelés (7)	Teljes dolgozói kör Partnerek	Tanfelügyeleti és önértékelési kézikönyv szerint Partneri Kérdőív-elemzés- megállapítás (Erősségek, gyengeségek) - Intézkedési terv	09.30.	Munkatervben kijelölt önértékelési munkaközösségi tagok Elemzést és megállapítást végez: Feketéné Balogh Erika	Évente ellenőrzendő területek feltérképezése, intézkedési terv készítése

1.4.

Pedagógiai folyamatok – Értékelés
<ul style="list-style-type: none"> – <i>Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.</i> – <i>Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.</i>

Intézményértékelési feladatok - Éves önértékelési terv - Az önértékelések ütemezése

ÖNÉRTÉKELÉSRE KIJELÖLT KOLLÉGÁK/ TERÜLETEK - ÉRTÉKELŐ KISCSOPORTOK – ÜTEMEZÉS

Intézményi önértékelés

Önértékelésre kijelölt óvoda	Önértékelési csoport tagjai	Adatgyűjtés időszaka	Megjegyzés
Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha	Monyók Erzsébet Kander Margit Feketéné Balogh Erika Judit Király Judit Piroska	2023.09.01.	Évente kötelező rész értékelése.

Tervezett mérések:

- **A gyermekek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének folyamatos nyomon követése**
- **Gyermekek fejlettség állapotának mérése (szociális kompetenciák/neveltségi szint)**
- **Partneri igény és elégedettség mérések**
- **Gyermekek igény- elégedettség mérések**
- **PP beválás- hatékonyság**
- **Kulcsfolyamatok:** Az intézmény kulcsfolyamatainak áttekintése a jogszabályi környezet és az intézményi gyakorlat tükrében (3. sz. Melléklet)
- **Gyermekek étkeztetéssel kapcsolatos elégedettsége**

1.5.

Pedagógiai folyamatok - Korrekció

Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési- értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez

A 2022-2023. nevelési év mérési eredményeire alapozott célok és feladatok:

Mérési eredmények	Célok / Feladatok
Finommotorika	<p><i>Grafomotoros készség (írásstanuláshoz szükséges)</i></p> <p><i>Szem-kéz koordináció kialakítása, automatizálása (tájékozódás a könyvekben, olvasástanuláshoz szükséges)</i></p> <p><i>Független ujjmozgások kialakítása</i></p> <p><i>Dominancia (oldalosság, kezesség) kialakítása / a megválasztott oldal megerősítése.</i></p>
Gondolkodás	<p>Egyéni fejlesztési játékok Meghatározott mennyiségek előállítása rendezéssel, bontással.</p> <p>Számlálás egyéni fejlettségtől függően 10-15-ös számkörben.</p> <p>Mennyiségek számosság szerinti összehasonlítása.</p> <p>Mérések egységgel, az összehasonlítások során tőszámlálás.</p> <p>Mennyiségek létrehozása szubjektív szempont szerint és irányítottan.</p> <p>Előre meghatározott mennyiségek részekre bontása, majd egyesítéssel, összerakással adott mennyiség előállítása.</p> <p>Számlálás egyéni fejlettségtől függően 20-ig</p>
Kommunikációs képesség	<p>Anyanyelvi játékok, mesék, beszédértés, beszédkedv fejlesztés, szókincs bővítés.</p>

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

Személyiségfejlesztés

Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.

Adatbázis

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Száma 2023.09.01.	Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok felsorolása Megjegyzés
1.	Beírt gyermekek száma	70 fő	KIR adatbázis frissítése.
1.1.	Közülük gyógypedagógusi, óvodapszichológusi ellátásban részesült	0	
2.	Óvodai jogviszonyt szüneteltető gyermek	0	
3.	Sajátos nevelési igényű gyermekek	0	
4.	HH gyermek	fő	Határozatok érvényességének folyamatos figyelemmel kísérése
5.	HHH gyermek	fő	Határozatok érvényességének folyamatos figyelemmel kísérése/ adat egyeztetés
6.	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő	fő	Határozatok érvényességének folyamatos figyelemmel kísérése
7.	Szülői nyilatkozat alapján térítésmentesen étkezők	fő	Nyilatkozatok begyűjtése

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Száma 2023.09.01.	Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok felsorolása Megjegyzés
8.	Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek	0	<p><i>A kiemelt figyelmet igénylő gyermek kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont].</i></p> <p><i>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 legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni [Nkt. 4. § 18. pont]. - Eütv. 89. és 91. §</i></p> <p>Megjegyzés: 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.</p> <p>Intézményünk 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.].</p>
9.	Beilleszkedési magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermek	1 fő	Fokozott iskolai nevelésre való felkészítés, egyéni fejlesztési terv szerint.
10.	Félnapos óvodás gyermek	fő	A törvény által meghatározott 4 órában részt vesznek az óvodai nevelésben.
11.	Speciális étrendet igénylő gyermek	0	
12.	Diabétesz 1 gyermek	0	
13.	Allergiával küzdő gyermek	0	

GYERMEKVÉDELMI feladataink

Óvodai gyermekvédelmi megbízott: Király Judit Piroska

Céljaink a törvényi elvárások szerinti működés során:

- ♥ A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.
- ♥ A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében.
- ♥ Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal

Figyelembe vesszük:

- ♥ Az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kultúráját
- ♥ A sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos törvényi elvárásokat és intézményi alapelveket
- ♥ A differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű, és a nehezebben kezelhető gyermekek számára
- ♥ A gyermekvédelmi feladatok ellátását a helyi nevelési programban részletezett kompetenciaszintek betartásával végezzük.

Folyamatos feladat havi rendszerességgel az étkezési kedvezményben részesülő gyermekek adatainak egyeztetése az óvoda élelmezésvezetőjével.

Gyermekvédelmi feladataink

Feladat / tevékenység	Felelős	Határidő
Kedvezményes étkezési térítésre feljogosító dokumentumok begyűjtése az érintett szülőktől (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, szociális étkezési támogatás, szükséges nyilatkozatok). Szükség és igény szerint konzultáció a szülőkkel, családsegítővel, fenntartóval	Élelmezésvezető Király Judit Piroska	Szeptember Szeptember
A gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és nehezen nevelhető gyermekek feltérképezése, ezekről feljegyzés készítése, folyamatos nyomon követésük. Tanulási nehézséggel, magatartás zavarral és beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyermekek feltérképezése, vizsgálatuk kezdeményezése	Óvodapedagógusok Családsegítő szolgálat	Szeptember valamint az év folyamán

Konzultáció az óvodavezetővel: az egyes gyermekek helyzete, a segítségnyújtás lehetőségeit tekintve	Óvodapedagógusok	Folyamatosan
Igény szerint részvétel családlátogatásokon, hospitálás a csoportokban, konzultáció a szülőkkel és óvónőkkel Októberi statisztikához adatok gyűjtése és elemzése A karácsonykor segítségre szoruló gyermekek és családok feltérképezése, konzultáció a családsegítővel, szükség esetén források keresése	Gyermekvédelmi megbízott	Folyamatos
Változások felmérése az étkezési kedvezmények területén, szociális étkezési támogatások felülvizsgálata	Király Judit Piroska Szülők	Félévkor
Statisztikai adatváltozások nyomon követése- félévi értékelés elkészítése, visszacsatolás az óvónők felé	Igazgató,. óvodapedagógusok	Folyamatos
Jelzőrendszeri éves találkozóra beszámoló elkészítése. Nevelőtestületi értekezleten beszámoló a gyermekvédelmi tevékenységről. Gyermekvédelmi megbízott éves beszámolója.	Király Judit Piroska	Március Június vége
Aktuális feladatok ellátása	Király Judit Piroska	Feladatfüggő - Folyamatos

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 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 intézményvezetővel és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez [Nkt. 79. § (8) bek.].

Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei

Óvodaorvos: Oláhné dr. Bolek Katalin	Védőnő: Mudri Anita
<i>Gyermekek egészségi állapotának fenntartásában szerepvállalás</i>	Tisztasági vizsgálatok-hetente
	Szűrő vizsgálatok: Súly, magasság, látás és hallás vizsgálat- éves terv szerint.

Alapszolgáltatások – Az ellátást biztosító szakszolgálat / intézmények és személyek

Szolgáltatás	Ellátást biztosító szakszolgálat	Szakember neve
Utazó logopédus	Nyíregyházi Pedagógiai Szakszolgálat	Szervezés alatt

Az iskolaérettséggel kapcsolatos szakvélemény kialakítása

Jogszabályi háttér: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) változásai

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.)

AZ ÓVODA TERVEZETT SZOLGÁLTATÁSAI - Szülői igényekre alapozott

Ssz.	Fejlesztési terület	Pedagógusok, Fejlesztők	Fejlesztés időpontja
1.	Logopédiai ellátás	- Pedagógiai Szakszolgálat szakembere	szerda 8.00.-11.00
2.	Fejlesztő pedagógiai ellátás	- Pedagógiai Szakszolgálat szakembere	péntek 9.30-11.00.
3.	Hittan foglalkozás		Szervezés alatt
4.	Mozgáskotta	Kander Margit	Kéthetente hétfői napokon 10.45-11.15
5.	„Bozsik program”- Labdarugó foglalkozás	Kander Margit	Péntek 11.00
6.	Így Tedd Rá Program	Feketéné Balogh Erika	szerda 11.00
7.	DIOO használat	Óvodapedagógusok	Hétfő, kedd és csütörtök megosztva a nagycsoportos korú gyermekek és csoportok között
8.	Ovi-zsaru Program – Biztonságos Óvoda Program- foglalkozás	Kander Margit	októbertől minden hónap első pénteki napján
9.	BOLDOGSÁG Foglalkozások	Kander Margit	Kéthetente délelőtt- hétfői napon
10.	Sakkpalota foglalkozások	Monyók Erzsébet	Kedd
11.	„Sző-, Fon nem takács”Kézműves műhely	Király Judit Piroska	Minden második csütörtök 10.45-11.15.

2.1.

Közösségfejlesztés

Ami minden pedagógustól elvárható

A helyi pedagógiai programunk és éves munkatervünk sikeres megvalósítása olyan óvodapedagógust igényel, aki:

- Szakmailag: pedagógiából, pszichológiából jól felkészült óvodapedagógus.
- Képes jó kapcsolatot kialakítani az óvoda partnereivel, kommunikációját a partnerekkel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemezze. A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően működjön együtt a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- Törekszik a feltételek gazdagítására, az élmény gazdag óvodai légkörre, a gyermeki személyiség harmonikus fejlesztésére.
- Képezi magát, azon fáradozik, hogy minél több ismeretet szerezzen a nevelési program megvalósításához. Céljai álljanak összhangban az Óvodai nevelés országos alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével. Tudatosan fejlessze pedagógiai kommunikációját.
- Feltétel nélkül fogadja el a gyermeki személyiség jellemzőit, kerülje a megkülönböztetést vagy előítéletet.
- Tiszteletben tartja a gyermek, ill. a szülők világnézetét, jogi és vallási szokásait.
- Világnézete és értékrendje szerint végzi nevelő munkáját, de a gyermeket erre nem kényszeríti.
- Képes önképzéssel is megújulni, megismerni és alkalmazni az új szakmai, módszertani irányokat, és képes ezeket saját képességeihez és a csoport fejlettségi szintjéhez igazítani.
- A tevékenységekben a gyerekek életkori sajátosságait figyelembe véve használjon a pedagógus IKT eszközt.
- Többféle módszertani megoldásban gondolkodjon. Az adott helyzetnek megfelelően rugalmasan alkalmazza módszereit, változatos módon motiváljon a gyermeki figyelmet folyamatosan fenntartva.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, számítógép) célszerűen használja.
- Építsen a gyermekek előzetes tudására. Építsen a gyermekek szükségleteire, kíváncsiságára, igyekezzon fenntartani érdeklődésüket.
- Párhuzamosan több helyszínen teremtsen játék feltételeket.
- Biztosítsa az elmélyült játék feltételeit és támogassa a társas kapcsolatok alakulását.
- A napi- és heti rend kialakításában a gyermekek biológiai és társas szükségleteit egyaránt vegye figyelembe, érvényesítse a szabad játék túlsúlyát.
- Jól kezelje a konfliktusokat.
- Az egyéni fejlődés eredményeit értékelje.
- A gyermekek fejlődését kövesse nyomon, az aktuális fejlettséget rögzítse.
- Értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermekek fejlődését segítse.
- A pedagógiai folyamatokat rendszeresen vizsgálja felül, elemezze, értékelje.
- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan vállaljon részt. Működjön együtt pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. projektnap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- A közösségben asszertív attitűd jellemezze. Fogadja el a vezető útmutatásait. Működjön együtt a nevelőtestület tagjaival, munkatársait tisztelje, partnerként kezelje.

- Magatartása, munkavégzése példamutató legyen, szívesen vállaljon plusz feladatokat.
- Tartsa fontosnak saját szakmai fejlődését, tudatosan fejlessze pedagógiai kultúráját.

A pedagógiai programban is megjelenített intézményi szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmai és időpontjai

Színház bérlet vásárlása 15 fő gyermek részére.

Ssz	Jeles napok, hagyományok, kulturális programok	Időpont	Csoport	Felelősök	Megjegyzés
1.	Szív napja- játékos vetélkedő a szabadban	szeptember 28	Méhecske	Kander Margit	
2.	„Irány a természet...”Állatok világnapja	október 2-6	Méhecske Katica Pillangó	Óvodapedagógusok	
3.	Márton nap	november 14	Méhecske Katica Pillangó	Óvodapedagógusok	
4.	„Itt kopog, ott kopog...”	december 6	Méhecske Katica Pillangó	Óvodapedagógusok	
5	Adventi készülődés - szülőkkel közös délután	december 12	Méhecske Katica Pillangó	Monyók Erzsébet	
6.	„Kiskarácsony, nagykarácsony....”	december 19	Méhecske Katica Pillangó	Óvodapedagógusok	
7.	Medvehét	január 29- február 02.	Méhecske Katica Pillangó	Óvodapedagógusok	
8.	„BEKUKKANTÓ” óvodába csalogató	február 15.	Méhecske Katica Pillangó	Monyók Erzsébet Óvodapedagógusok	
Ssz	Jeles napok,	Időpont	Csoport	Felelősök	Megjegyzés

	hagyományok, kulturális programok				
9.	„Ég a kiske...” Farsangi hét	február 19-23	Katica Pillangó	Feketéné Balogh Erika, Király Judit Piroska	
10.	Gergely járás	március 12	Méhecske, Katica	Kander Margit Feketéné Balogh Erika	
11.	„Huszárvágta”	március 14	Katica	Feketéné Balogh Erika	
12.	Tavaszi Szél vizet áraszt... Víz világnapja	március 22	Katica Méhecske Pillangó	Óvodapedagógusok	
13.	Húsvéti Népszokások	március 25-28	Pillangó	Király Judit Piroska	
14.	Romák világnapja	április 4	Katica	Feketéné Balogh Erika	
15.	Fenntarthatósági Környezettudatossági téma napok	április 22-26	Méhecske Katica Pillangó	Óvodapedagógusok	
16.	„Édesanyám virágosat álmodtam...”	május 3	Méhecske Katica Pillangó	Óvodapedagógusok	
17.	„Váljék egészségedre”	május 20-24	Méhecske Katica Pillangó	Óvodapedagógusok	
18.	Gyermeknap	június 3	Méhecske Katica Pillangó	Monyók Erzsébet Óvodapedagógusok	
19.	„Búcsú az óvodától” Évzáró	június 25	Méhecske Katica Pillangó	Monyók Erzsébet Óvodapedagógusok	
20.	Kirándulás	június 27	Méhecske Katica Pillangó	Monyók Erzsébet Óvodapedagógusok	

3. Pedagógiai munkával összefüggő eredmények

6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei

- **Kiemelt figyelem az iskolakezdéshez szükséges készség és képességek fejlesztésére**
 - az óvodai nevelés során
 - a családi nevelés megsegítése során
- **A tankötelezettségi törvény megfelelő értelmezése és gyakorlata**
 - A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdésre felkészítő célzott foglalkozásokkal kapcsolatos feladatok
 - konzultáció a fejlesztőkkel és a Szakszolgálat munkatársaival
 - iskolaérettségi vizsgálatok szakszerű, és időben történő lebonyolítása
- **Partneri igény és elégedettség eredményeinek szinten tartása, fokozása** → *aktuális mérések lebonyolítása, értékelése, és az eredmények megfelelő hasznosítása.*

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Az óvodapedagógusok munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervet az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk

S/sz	Felhasználás célja és tárgya	Időpont Helyszín
1.	Nevelőtestületi értekezlet- Teljesítményértékelés - közös értelmezés	2023. október 9.
2.	„Egészségfejlesztési Iroda- Program(szervezés alatt)	2023. november 27.
3.	Nevelőtestületi értekezlet - féléves értékelés	2024. január 15.
4.	Nevelőtestületi csapatépítő	2024. május 12.
5.	Nevelőtestületi értekezlet- Év végi értékelés	2024. június 28.

A pedagógus hiány, gyakori megbetegedések stb. hatásai szinte valamennyi intézményben érintik a dolgozók mentális állapotát. A pedagógusok és a munkájukat segítők közül egyre többen igényelnének mentális segítséget egyéni és/vagy szervezeti szinten. **Amennyiben lehetőség nyílik, a nevelési év során legalább egy nevelés nélküli munkanap célja a szervezet fejlesztése, a dolgozók mentális állapotának megsegítése, a szakmai szervezet megerősítése jegyében kerül majd megszervezésre.**

A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről

Munkatársi értekezletek

Célja a teljes dolgozói kört érintő, elsősorban az intézmény céljainak elérését szolgáló működési / pedagógiai tervek és értékelések közös értelmezése, szükség szerinti megvitatása intézményi szinten legalább két alkalommal. Szükség és igény szerint szervezhető bármikor a munkatársak mindegyikét érintő kérdések megvitatásának céljából megbeszélés vagy értekezlet.

Ssz.	Téma	Időpont	Felelős
1.	Nevelési évnyitó értekezlet <ul style="list-style-type: none">• A 2022/2023 év értékelése valamint a 2023/2024. nevelési év munkaterv javaslatainak megvitatása és beépítése az Igazgató által előkészített anyagba.• A 2023/2024 nevelési évben felülvizsgált Szabályzatok valamint Éves Munkaterv véleményezése.• Önértékelésekkel, és az új Teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok.• Szükséges és aktuális tartalmak.	2023. augusztus 28.	Igazgató, nevelő testület
2.	<ul style="list-style-type: none">• Teljesítményértékelési tudnivalók, pedagógusok tájékoztatása, feladataik a megvalósítás során	2023. október 9.	Igazgató, ÖTM vezető
3.	<ul style="list-style-type: none">• Félév szakmai munkájának értékelése, megvalósított programok.• Munkaterv szerinti programismertetés a következő időszakra.• Tapasztalatok megvitatása a teljesítmény értékelés kapcsán• Partnerelégedettség eredményének ismertetése• Az OVI-Kréta tapasztalatainak megosztása a nevelőtestülettel• Pedagógiai asszisztensek beszámolója a gyermekek fejlesztéséről a DIOO eszközzel	2024. január 15.	Igazgató, Igazgató-helyettes, ÖTM- vezető

4.	<ul style="list-style-type: none"> • Évzáró értekezlet: a 2023/2024 nevelési év munkatervének értékelése, pedagógus beszámoló megvitatása. • Továbbképzési tapasztalatok folyamatos megosztása. • A különböző mérési eredmények közös értelmezése, elemzése. 	2024. június 28.	Igazgató, nevelő testület
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	---------------------------

A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdésre felkészítő célzott foglalkozások intézményi gyakorlata

Jogszályi háttér: A tankötelezettség halasztott megkezdésének szabályai

Hatályos 2021. május 28-tól

*Nkt. 45.§ (2a) * Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.*

A módosított Pedagógiai Program tartalmak közös értelmezése, a gyakorlati megvalósulás tapasztalatainak megvitatása

Kiemelés a Pedagógiai Programból:

Optimális esetben elegendő a gyermek fejlődése szempontjából az óvodai csoportban végzett pedagógiai tevékenység.

Ettől eltérő esetek:

- *Amennyiben egyes területen az életkorban elvárható fejlettségi szint elérése kisebb megsegítést igényel, a csoportban a szervezett foglalkozásokon differenciált feladatadásra, és a játéktevékenységen keresztül megvalósított egyéni fejlesztésre kerül sor mely az óvodapedagógus, vagy az óvodában dolgozó további szakemberek feladatai közé tartozik*
- *Ha ez nem bizonyul elegendőnek, csoporton kívül egyéni vagy kiscsoportos célzott fejlesztéssel segít a gyógypedagógus vagy a pszichológus.*

Intézményen belüli képességfejlesztés:

- *Differenciálás: képességekhez mért feladatok adása; feladatok mennyiségében való eltérés; differenciált segítségnyújtás; képességekhez mért munka jellegű feladatok; irányított tevékenységekben csoportalkotás szempontjaiban; szabad játékidőben (fejlesztő és szabályjátékok).*

- *Mikrocsoportos / egyéni foglalkozás alkalmazása.*
- *Komplex tevékenységek (festés, rajz, zene)*
- *Relaxálás.*
- *Drámajáték.*
- *A fejlesztő szakemberek mellett pedagógiai asszisztens biztosítása.*
- *Fejlesztő szakvizsgával rendelkező kollégákkal szükség és igény szerinti együttműködés.*
- *Speciális foglalkozások ajánlása.*
- *Montessori eszközök alkalmazása*
- *Fejlesztő szakemberek támogató tevékenysége: gyógypedagógusok és pszichológusok*

A Gyógypedagógus - Pszichológus munkacsoport feladata, hogy a fejlesztési területeknek megfelelően:

- *A bevált módszereket, eszközöket megossza az óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel.*
- *Félévente (január, június) írásbeli értékelést készítse az érintett gyermekekről, melyet az óvodapedagógus -konzultálva a gyógypedagógus vagy pszichológus kollégával - az egyéni fejlesztési terv részeként kezel.*
- *Játék és/vagy játékos feladatokat (pl. feladatlap, játékeszközök) ajánljon, esetleg készítse az óvodapedagógusok számára.*

Intézményen kívüli képességfejlesztés:

- *Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásai*
- *Tehetségpont ajánlása, felkeresése*
- *Élményszerző programok keretén belül: színház, múzeum, könyvtárlátogatás*

Az iskolák elvárásai tapasztalataink szerint eltérőek lehetnek; ezért a lehetőségeink függvényében feltérképezzük a befogadó, elsősorban a településen működő és szülők által választott nyíregyházi iskolák elvárásait, melyekről az érintett szülőket időben tájékoztatjuk.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

**Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális, papíralapú).
A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.**

AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

Szülői értekezletek

Elvárás a szülők időben és érdemben történő felkészítése intézményi és az érintett csoportok szintjén. Szülői értekezletek szervezésére óvoda és csoport szinten kerül sor évente minimum két, illetve a nagycsoportos gyermekeket nevelő szülők számára összevont (a Helyi Általános Iskola képviselővel) szülői értekezletet tartunk Március hónapban, vagy szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti az SZMK vezetője is. A csoport szülői értekezletein a csoport mindkét óvodapedagógusa és a csoportban nevelést segítő munkatárs (dajka, pedagógiai asszisztens) részt vehet. A csoportok szülői értekezleteiről készített feljegyzéseket, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet a csoportnaplók tartalmazzák. A Szülői Szervezet (Sz.M.K.) tagjainak megválasztására a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor.

Csoport megnevezése	
Összevont- és Egyéni Szülői értekezletek időpontja - Témája	
Méhecske – Katica- Pillangó	
2023.augusztus 30-án összevont, új gyermekek szüleinek is- Tájékoztató Szabályzóról, Házirend ismertetése, átadása, Éves Munkaterv program terveinek megosztása a szülőkkel. Majd a csoportok óvodapedagógusai külön-külön ismertetik a befogadás szabályait, a csoport szabályokat, a pedagógusok elvárásait, meghallgatják a szülők kéréseit és megválasztják a Szülői munkaközösségbe delegált tagokat.	

A Szülői munkaközösség értekezletei

Szervezésére az év folyamán legalább két alkalommal, illetve igény vagy szükség szerint kerülhet sor.

Ssz.	Téma	Időpont	Felelős
1.	Az éves Munkaterv céljainak és feladatainak véleményeztetése. Szóbeli reflektálás a Munkaterv tartalmaira. Módosított Szabályzatok ismertetése, véleményeztetése. A Szülői Munkaközösség Működési szabályzatának összeállítása, elfogadása. Határozat aláírása. Aktuális feladatok, programok	2023. szeptember 11.	Igazgató
2.	Félév értékelése. Következő félév feladatai, programjai. Fejlesztő foglalkozások eredményeinek értékelése szülői szemmel. Felmerülő problémák megbeszélése.	2024. február 27.	Igazgató

Szülői értekezlet a nagycsoportban:

Ssz.	Téma	Időpont	Felelős
1.	Év eleji tájékoztató: Házirend, Pedagógiai Program, Adatvédelmi Szabályzat, Munkaterv. Nagycsoportos követelményszínt. 2023/2024-es év várható eseményei	2023. szeptember 11.	Monyók Erzsébet Kander Margit Király Judit Piroška Feketéné Balogh Erika
2.	Iskolaérettség kritériumai. Fejlesztő foglalkozások a nagycsoportban. Vendég előadó: Tímári Antalné-Pedagógiai Szakszolgálat Fejlesztő Pedagógusa	2024. január. 11.	Monyók Erzsébet Kander Margit Király Judit Piroška Feketéné Balogh Erika
3.	Általános tudnivalók az iskola kezdésről. Várható események az elkövetkező időszakban. A megváltozott jogszabály szerint az első évfolyamra történő beiratkozásra való felkészülés. Az Nkt. 50. § (7) bekezdése alapján, az iskola első évfolyamára a tanköteles tanulókat 2024. április 18-19-én kell beíratni.	2024. március. 26.	Vendég: Leendő első tanító vagy Ált. Isk. Igazgató Monyók Erzsébet Kander Margit Király Judit Piroška Feketéné Balogh Erika

Szülői értekezlet a középső csoportban

Ssz.	Téma	Időpont	Felelős
1.	Gondozási feladatok. A játék, mint az óvodai „tanulás” legfontosabb eszköze. Az anyanyelvi nevelés és a kommunikációs képességek fejlesztése. Egészséges életmód és a mozgás kiemelt szerepe ebben az életkorban. A mese fontossága és szerepe a gyermeki értelmi, érzelmi, erkölcsi nevelésében.	2023. augusztus 30.	Monyók Erzsébet Kander Margit Király Judit Piroška Feketéné Balogh Erika
2.	Egyéni fejlesztés, fontosságának kiemelése, otthoni lehetőségek ismertetése. Az óvoda és a szülői ház kapcsolatának mélyítése együtt nevelés fontossága a nagycsoport küszöbén.	2024. február 13..	Monyók Erzsébet Kander Margit Király Judit Piroška Feketéné Balogh Erika

Szülői értekezlet a kiscsoportban

Ssz.	Téma	Időpont	Felelős
1.	Befogadás tapasztalatai. milyen a kiscsoportos élet? Aktuális információk.	2023. október 24.	Monyók Erzsébet Kander Margit Király Judit Piroska Feketéné Balogh Erika
2.	A folyamatosság megvalósítása, a játék fejlesztő hatása a gyermeki személyiségre. Önállóságra nevelés fontossága. Aktuális információk	2024. február 13.	Monyók Erzsébet Kander Margit Király Judit Piroska Feketéné Balogh Erika

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

- Csoportprofil ismertetése
- Feladataink a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával (kérdőíves felmérés a szülők körében) kapcsolatosan
- Az óvodán kívüli óvodai nevelés intézményi és csoport szintű gyakorlatának bemutatása (tájékoztatás)
- Védőnő bevonásával a szűrővizsgálatok eredményessé tétele
- A szociális munkás tevékenységének bemutatása
- Óvodában dolgozó fejlesztők bemutatása, egy-egy témához a bevonódásuk biztosítása
- Házirend ismertetése, felelevenítése
- Tankötelezettségi törvény és aktuális feladatok
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- Éves nevelési és tanulási terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- Intézményi önértékelés szülőket érintő tartalmainak ismertetése (szülői kérdőív)
- A szülőket anyagilag is érintő programok éves terve, költségvetése
- **Korcsoporttól függetlenül, már a legelső, és minden további szülői értekezleten kerüljön feldolgozásra az iskolai életre történő alkalmasság témakör, kidomborítva az együttnevelés folyamatos szükségességét.**
- Intézményi dokumentumok nyilvánosságának biztosításáról történő tájékoztatás
- Adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályok ismertetése
- Minden, a szülőket érintő tartalom ismertetése

Javasolt tartalmak:

- A nevelési év kiemelt céljaihoz és feladataihoz kapcsolódó tartalmak:
- **Védjük meg gyermekeink egészségét!**
- **Védjük meg gyermekeinket a sikertelen iskolakezdéstől!**
- **Védjük meg gyermekeinket az informatika, a média világától!**
- **ENSZ Gyermeki jogok**
- **A gyermekek természetes jogai**
- Együtt a családdal – A család-óvoda kapcsolata

- A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége
- A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot
- Gyermek megismerési technikák: Neveltségi szint mérése, Képesség mérés
- A differenciálás elvének érvényesítése
- Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire
- A gyermekek motiválása, aktivizálása
- Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadó óra, családlátogatás)
- Közös feladataink és lehetőségeink a gyermekek tehetségének kibontakoztatásában
- Önértékelés során alkalmazott szülői kérdőívek közös értelmezése

Az óvodapedagógusok fogadó órái

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal jelenléti vagy online formában, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődési napló/Fejlődésmutató összegző adatlap) és szóbeli tapasztalata. Az egyes csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és fejlesztők fogadó óráinak időpontja – óvoda igazgatójával történt egyeztetés szerint – a csoportok hirdetőtábláin van kifüggesztve.

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok

- **Leendő óvodásainkat és a szülőket várjuk: 2024. február 15. (BEKUKKANTÓ)**
- **Az óvodahasználó gyermekek szülei számára szervezett nyílt napok, alkalmak: 2024.03.20-21-22.**

A szülői közösség tagjainak névsora

Csoport	Delegált szülő
Méhecske	Mocsár Bernadett, Berkiné Ádám Kinga
Katica	Horváth Renáta, Ádám Livia Éva
Pillangó	Ádám Ilona Ildikó,
Szülői Munkaközösség elnöke: Berkiné Ádám Kinga	

(A delegált szülők nyilatkoztak nevük munkatervben történő megjelenítéséhez való hozzájárulásukról)

A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai

Az óvoda orvosának, fogorvosának és védőnőjének nevét és az intézményben való tartózkodásuk időpontját a központi faliújságok tartalmazzák. A vizsgálatok időpontját a szakorvosok határozzák meg, melyről az óvodapedagógusok 1 héttel előtte értesítik a gyermekek szüleit.

Szűrővizsgálatok:

- Fizikai állapotvizsgálat
- Fogorvosi szűrés
- Tisztasági vizsgálat

Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje:

Munka-, és tűzvédelmi oktatás: 2023. augusztus 29.

Egészségügyi vizsgálata: 2023.szeptember 12.

6.A pedagógiai munka feltételei

6.1.

Tárgyi, infrastrukturális feltételek

<i>Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.</i>

A pedagógiai munka feltételei - Tárgyi feltételek

Az elmúlt nevelési években sikeresen pályáztunk a LEGO által kiírt pályázatokra, melynek köszönhetően bővült egyéni és csoportos fejlesztésre alkalmas fejlesztőjáték eszköztárunk, pedagógusok szakmai munkáját segítő informatikai eszközök is beszerzésre kerültek: laptop, projektor és projektor vászon. Pályázat összértéke: 1.500.000Ft. A 2023-2024-es nevelési évben október 3-án gyárlátogatásra visszük gyermekeinket, és bízunk a további lehetőségek kiaknázási lehetőségeiben.

A Magyar Labdarugó Szövetség 2022/2023-as OTP Bank Bozsik Intézményi Program keretein belül tartandó foglalkozásainkhoz kaptunk sportfelszerelést 50.000 Ft. értékben.

DIOO digitális okos játékunkhoz valamennyi nagycsoportosunk kap majd hozzáférést ebben a nevelési évben is költségvetésünk terhére.

Új képet kapott a Méhecske csoport, más szint kaptak a falak, minek köszönhetően vidámabb, „óvoda kompatibilisebb” lett.

Vizuális technikához használatos eszközök beszerzésére nagyobb összeget kell a jövőben fordítani. Kötelező eszköz felszerelési jegyzék szerint további beszerzések várnak ránk. Pótolnunk kell a törölközők számát, az ágyneműk, lepedők számát, cserére szorulnak az asztalterítők és viaszos vászonerítők..

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRZŐ ÉS ÉRTÉKELŐ TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzés- értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős	Megjegyzés
---------------------------------------	------------	-----------	---------	------------

A működés törvényessége – Gazdálkodás	Megjegyzés
----------------------------------------------	-------------------

Étkezési kedvezményes határozatok /dokumentumainak ellenőrzése	Élelmezésvezető	Havonta	Élelmezésvezető	Igazgató	
Felvételi és mulasztási napló	óvodapedagógusok	három havonta		Igazgató-helyettes	
Statisztikai adatok nyilvántartása	óvodapedagógusok	10.04. szükség szerint	Pedagógusok - önellenőrzés	Igazgató	
KIR- adatbázis naprakészsége	óvodapedagógusok	10.15-ig	Igazgató	Igazgató	

A működés törvényessége – Tanügyigazgatás	
--------------------------------------------------	--

Törzskönyv	Igazgató	09.30.		Igazgató	
Felvételi, előjegyzési napló	Igazgató	Lezárás 08.31. Nyitás 09.01.		Igazgató	

Ellenőrzés- értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
Továbbképzési terv	óvodapeda- gógusok	03.07.		Igazgató	
Intézmény működését szabályozó dokumentumok – felülvizsgálat, elkészítés					
Pedagógiai program	óvodapeda- gógusok	01.31.		Igazgató	
SZMSZ és Mellékletei					
Házirend					
Önértékelési Program	ÖTM- vezető		ÖTM- vezető	Igazgató	
Munka és tűzvédelmi szabályzat	megbízott	Évente			
HACCP	dajkák, konyhai dolgozók	Házon belül fél évente	Élelmezésvez ető	Igazgató	
A működés feltételei – eszköz, felszerelés					
Helyi szintű leltározás	munkaterv szerinti felelősök	Fenntartó által megadott időpontban December hónapban	Pedagógusok, dajkák, élelmezésvez ető	Igazgató	

A működés feltételei – fizikai környezet					
Bejárás: munkavédelmi szemle	munkavédelmi megbízott	Évente kétszer		Igazgató	
Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
Tisztasági szemle	dajka konyhai dolgozók	Minden hét hétfő	Megbízott pedagógus, Élelmezésvezető	Igazgató-helyettes	Szükség szerint azonnali visszacsatolás
Személyi					
Személyi anyagok	Hivatal	11.30		Igazgató	
Egészségügyi könyvek	óvoda dolgozói	09.11.	Igazgató		
Munkaköri leírások	minden dolgozó	09.15 -Kétévente felülvizsgál at	Igazgató		

Nevelési folyamatok – fejlesztési tartalmak – alkalmazottak munkája					
Tervezési és értékelési dokumentumok	óvodapedagógusok	Évente két alkalommal	Igazgató		
Nevelési gyakorlat: szülői értekezletek befogadás foglalkozásvezetés tervezés - értékelés	óvodapedagógusok	Látogatási ütemterv szerint	Igazgató Igazgató-helyettes		
Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkája	nevelőmunkát segítő alkalmazottak	Látogatási ütemterv szerint	Igazgató Igazgató-helyettes		
Gyermekvédelem	felelős óvodapedagógus	nevelési értekezleteken	Igazgató		
Szolgáltatások					
Gyermekétkeztetés	konyhai dolgozók dajkák	havi program szerint	Élelmezésvezető	Igazgató	
Szülők igényeire alapozott szolgáltatások	óvodapedagógusok	munkatervben foglaltak szerint	Óvodapedagógusok	Igazgató	

A szervezet működése					
Vezetés színvonala	Óvodavezetés	Szóbeli értékelés	Alkalmazotti közösség	Igazgató Igazgató-helyettes	
Kapcsolatok: fenntartóval gyermekjóléti szolgálattal Jelenlét Ponttal Szociális-segítővel szakmai szolgáltatással iskolával	Kapcsolattartó	éves értékelés, Kérdőív	Igazgató ÖTM vezető	Igazgató ÖTM vezető	

6.2.

Személyi feltételek

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/ tanító munka humánerőforrás-szükségletéről.

A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

A pedagógiai munka feltételei – Humán erőforrás

HUMÁN ERŐFORRÁS – CSOPORTBEOSZTÁSOK

Ssz.	Csoport neve	Létszám	Óvodapedagógusok	Dajka	Pedagógiai asszisztens
1.	Méhecske	21	Kander Margit Monyók Erzsébet	Csehi Jánosné	Széchy Veronika
2.	Katica	25	Feketéné Balogh Erika Judit	Kordován Csabáné	Bölömi Livia
3.	Pillangó	26	Király Judit Piroska	Horváth Renáta	Szűcs-Turcsán Ildikó
Összesen:		72	4	3	3

A Konyhai részleg működését segítő munkatársak

Beosztás	Név
Élelmezésvezető	Szikszai Zsuzsanna
Szakács	Szuhánszki Ágnes, Szuchánszkiné Petris Szilvia
Konyhai kisegítő	Schmiling Istvánné

Új feladat ütemezése szükség szerint

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásában részt vevő
kolléga/kollégák

Név/Beosztás	Hatáskör és feladat
Monyók Erzsébet	Igazgató, Óvodapedagógus
Feketéné Balogh Erika Judit	Óvodapedagógus

Részvétel külső képzésen - akkreditált

Név	A továbbképzés tárgya	Szervezője, Helye	Időpont
Feketéné Balogh Erika Judit	Allergiás gyermek az óvodai csoportban- 5 órás felkészítő képzés a mentőszolgálat bevonásával.	Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ (Ingyenes)	Szervezés alatt

6.3.

Szervezeti feltételek

Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.

Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.

A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

Megbízások és reszortfeladatok

Feladat	Felelős
Igazgató-helyettes	Kander Margit
Delegált feladat: szabadság nyilvántartás	Kander Margit
dajkák teljesítményértékelése	„
nevelési folyamatok ellenőrzése	„
ÖTM - vezető	Feketéné Balogh Erika Judit
Gyermekvédelmi felelős	Király Judit Piroska

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

*Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását
A tervek nyilvánossága biztosított.*

Pedagógiai gyakorlati munkánk során kiemelten fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:

- **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 telítetlenzsír-tartalmú 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

- **Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés**

1. Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül. Mindezért szükséges, hogy – a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék; – az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze; – az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek; – az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

2. 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.

3. 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 szülőföldre és családra való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutakozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

4. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.

5. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

- **Személyi feltételek**

1. Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

2. 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.

3. Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

4. A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.

5. A nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk, hogy megvalósítsák a nemzetiségi óvodai nevelés célkitűzéseit.

6. A migráns gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

**Óvodapedagógusok, dajkák munkaidő beosztása
2023.09.01-ei állapot szerint
Nyitva tartás - 7.00 - 17.00**

Monyók Erzsébet Igazgató

Hétfő 7.00 - 16.00
Kedd 7.00 - 16.00
Csütörtök 7.00 - 16.00
Péntek 7.00 - 16.00

Csoportban töltött: 30 óra

Hétfő 11.00 – 17.00
Kedd 7.00 - 16.00
Csütörtök 7.00 - 16.00
Minden második pénteken 11.00 – 17.00

Szaktanácsadói nap: Szerda

Kander Margit

Hétfő 7.00 - 15.30
Kedd 11.00 - 17.00
Szerda 7.00 - 15.30
Csütörtök 11.00 - 17.00
minden második Péntek 7.00 - 13.00

Király Judit Piroska

Hétfő 7.00 – 14.00
Kedd 7.00 – 14.00
Szerda 7.00 – 14.00
Csütörtök 7.00 – 14.00
Péntek 7.00 – 13.00

Feketéné Balogh Erika Judit

Hétfő 7.00- 14.00
Kedd 7.00- 14.00
Szerda 7.00- 14.00
Csütörtök 7.00- 14.00
Péntek 7.00- 13.00

A 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendeletnek megfelelően, mely szerint: „az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra/hét) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra 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.”

Vezetői utasításra az itt dolgozó pedagógusok heti négy órában helyettesítést valamint Differ mérést és egyéni fejlesztést végeznek. Az ÖTM munkájában való alkalmankénti feladatok elvégzését is ebben az időben kell végrehajtani valamint a tehetségműhelyek vezetése is beleszámolódik.

Dajkák

Csehi Jánosné

7.00 – 15.00

Kordován Csabáné

9.00 – 17.00

Horváth Renáta

8.00- 16.00

Pedagógiai Asszisztensek

Bölömi Livia

7.00 – 15.00

Széchy Veronika

8.00- 16.00

Szűcs- Turcsán Ildikó

9.00 – 17.00

Hetente forgó váltásban- munkaidő beosztás szerint.

8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – *Jegyzetek a nevelési év során*

§ A munkaterv jogszabályi háttere §

- **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm>

Érvényességi rendelkezés:

- A munkaterv a csatolt nevelőtestületi és a szülői véleményeket igazoló jegyzőkönyvvvel együtt érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

I. Készítette a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha nevelőtestülete.

Kelt: 2023.08.28.



[Handwritten signature]
.....
IGAZGATÓ

II. az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott:

III. Az óvodában működő Nevelőtestület:

Kelt: 2023.08.28.

[Handwritten signature]
.....
Nevelőtestület nevében

IV. Az óvodában működő Szülők Közössége:

Kelt:

[Handwritten signature]
.....
Szülők közössége nevében

V. Az óvoda 2023/2024. nevelési évre szóló munkaterve azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, többletkötelezettség hárul:

a)

b).....

a fenntartó **ELFOGADTA** a .../2022. (...) számú határozatával.

Kelt:

.....
Fenntartó képviseletében



1. sz. melléklet



EGÉSZSÉGTÁR - ÉVES NAPTÁR

Az év gyakorlatilag minden napjára esik egy vagy több világnap.



Világnapok az EGÉSZség elengedhetetlen faktora szerint



Alvás	március	második teljes hetének péntekje	Alvás világnapja
-------	---------	---------------------------------	------------------



Béke és biztonság	január	1.	Béke világnapja (békében éljünk önmagunkkal, minden emberrel és mindennel az egész világon)
	szeptember	21.	Nemzetközi Békenap (mottója: béke, igazságosság, erős intézmények)
	október	2.	Erőszakmentesség világnapja: Mahatma Gandhi hitt a békés megoldásokban, az erőszakmentes beavatkozásokban



Az egészség megóvásának támogatása	április	7.	Egészség világnapja/Egészségügyi világnap (1948-ban ezen a napon kezdte meg működését a WHO (World Health Organization), melynek feladata, hogy az országok kormányaival együttműködve irányítsa az egészségügyi munkát és óvja a környezetet is. A jeles nap célja, hogy felhívja a figyelmet arra, milyen fontos megőrizni az egészségünket.)
	április	utolsó szerdája	Zajszennyezés elleni világnap/Zaj elleni küzdelem világnapja



	április	utolsó hete	Az immunizáció hete Európában
	május	harmadik hete	Száj, fogak egészségének országos hete
	szeptember	második szombatja	Elsősegélynyújtás nemzetközi világnapja
	október	egész hónap	Egészséges életmód hónapja
	október	második csütörtökje	Látás világnapja
	november	egész hónap	Függőségek elleni küzdelem hónapja
	december	3.	Fogyatékos emberek nemzetközi napja



Kockázati, egészségkárosító magatartásformák/Függőségek elkerülése	január	31.	Dohányzás elleni országos nap
	május	18.	Internet világnap
	május	31.	Dohányzásmentes Világnap
	június	26.	Kábítószer elleni küzdelem világnapja
	november	egész hónap	Függőségek elleni küzdelem hónapja
	november	harmadik csütörtökje	Füstmentes Világnap



Lelki egészség	február	második kedde	Biztonságos internetezés napja
	március	20.	Boldogság nap
	május	15.	Családok nemzetközi napja
	szeptember	21.	Nemzetközi békenap
	október	egész hónap	Egészséges életmód hónapja
	október	10.	Lelki egészség világnapja
	november	20.	Gyermekek világnapja



Környezet	március	6.	Energiatakarékossági világnap
	március	22.	A víz világnapja
	április	22.	Föld napja
	május	15.	Nemzetközi klímaváltozási akciónap
	június	5.	Környezetvédelmi világnap
	július	3.	Zacskómentes nap
	szeptember	23.	Nemzetközi hulladékgyűjtő nap
	szeptember	harmadik szombatja	Takarítási/Szemétszedési világnap
	október	utolsó	Takarékossági világnap



		munkanap	
	november	negyedik péntekje	„Ne vásárolj semmit” nap



Munka-tanulás	január	22.	A magyar kultúra napja (nagyobb figyelem az évezredek hagyományainknak, gyökereinknek, nemzeti tudatunk erősítésének, a múltunkat idéző tárgyi és szellemi értékeinket, felmutatása és továbbadása)
	február	21.	Anyanyelv nemzetközi napja (az UNESCO fel kívánta hívnia figyelmet a Föld nyelvi sokszínűségére és gazdagságára, védelmére)
	április	15.	Művészet napja (Célja, hogy segítse a művészet fejlődését, terjesztését és élvezetét, a művészet táplálja a kreativitást, az innovációt és a kulturális sokszínűséget, és fontos szerepet játszik a tudás megosztásában, a kíváncsiság és a párbeszéd ösztönzésében szerte a világon.)



Mozgás-sport	április	7.	Egészség világnapja/Egészségügyi világnap (1948-ban ezen a napon kezdte meg működését a WHO (World Health Organization), melynek feladata, hogy az országok kormányaival együttműködve irányítsa az egészségügyi munkát és óvja a környezetet is. A jeles nap célja, hogy felhívja a figyelmet arra, milyen fontos megőrizni az egészségünket.)
--------------	---------	----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	május	10.	Mozgással az egészségért a testmozgás világnapja Jelmondata: „Mozogj az egészségedért!”
	május	22.	Kihívás napja (Challenge Day) (versengés kezdetben arról szolt, hogy 0 órától 21 óráig hányan végeznek legalább 15 percen keresztül tartó aktív testmozgást)



Táplálkozás- folyadékfogyasztás	március	4.	Elhízás Világnapja (A túlsúly és az elhízás a 21. század nyugati világ egyik legnagyobb egészségügyi kihívása, megfékezéséhez alapvető szemléletváltásra, világszintű összefogásra lenne szükség.)
	március	22.	A víz világnapja (A víz jelentőségének felismerése, a vízgazdálkodással kapcsolatos ismeretek bővítése, a természetes vizek védelme.)
	május	teljes harmadik hetének péntekje	Európai elhízás napja (European Obesity Day, EOD)
	október	egész hónap	Egészséges életmód hónapja



Tisztaság/Személyi és környezeti higiéné	május	harmadik hete	Száj, fogak egészségének országos hete
	június	5.	Környezetvédelmi világnap
	szeptember	23.	Nemzetközi hulladékgyűjtő nap



	szeptember	harmadik szombatja	Takarítási/Szemétszedési világnap
	október	15.	Kézmosás világnapja



Egészségügyi világnapok éves naptára óvodák számára

Kategória Melyik egészséget befolyásoló témához kapcsolódik?	Hónap	Nap	Világnap megnevezése
Béke és biztonság	január	1.	Béke világnapja (békében éljünk önmagunkkal, minden emberrel és mindennel az egész világon)
Munka-tanulás	január	22.	A magyar kultúra napja (nagyobb figyelem az évezredek hagyományainknak, gyökereinknek, nemzeti tudatunk erősítésének, a múltunkat idéző tárgyi és szellemi értékeinket, felmutatása és továbbadása)
Kockázati, egészségkárosító magatartásformák/Függőségek elkerülése	január	31.	Dohányzás elleni országos nap
Lelki egészség	február	második kedde	Biztonságos internetezés napja
Munka-tanulás	február	21.	Anyanyelv nemzetközi napja (az UNESCO fel kívánta hívnia figyelmet a Föld nyelvi sokszínűségére és gazdagságára, védelmére)
Táplálkozás-folyadékfogyasztás	március	4.	Elhízás Világnapja (A túlsúly és az elhízás a 21. század nyugati világ egyik legnagyobb egészségügyi kihívása, megfékezéséhez alapvető szemléletváltásra, világszintű összefogásra lenne szükség.)
Környezet	március	6.	Energiatakarékossági világnap
Lelki egészség	március	20.	Boldogság nap
Környezet; Táplálkozás-folyadékfogyasztás	március	22.	A víz világnapja (A víz jelentőségének felismerése, a vízgazdálkodással kapcsolatos ismeretek bővítése, a természetes vizek védelme.)
Alvás	március	második teljes hetének péntekje	Alvás világnapja
Az egészség megóvásának támogatása; Mozgás-sport	április	7.	Egészség világnapja/Egészségügyi világnap (1948-ban ezen a napon kezdte meg működését a WHO (World Health Organization), melynek feladata, hogy az országok kormányaival együttműködve irányítsa az

Kategória Melyik egészséget befolyásoló témához kapcsolódik?	Hónap	Nap	Világnap megnevezése
			egészségügyi munkát és óvja a környezetet is. A jeles nap célja, hogy felhívja a figyelmet arra, milyen fontos megőrizni az egészségünket.)
Munka-tanulás	április	15.	Művészet napja (Célja, hogy segítse a művészet fejlődését, terjesztését és élvezetét, a művészet táplálja a kreativitást, az innovációt és a kulturális sokszínűséget, és fontos szerepet játszik a tudás megosztásában, a kíváncsiság és a párbeszéd ösztönzésében szerte a világon.)
Az egészség megővésének támogatása	április	utolsó szerdája	Zajszennyezés elleni világnap/Zaj elleni küzdelem világnapja
Környezet	április	22.	Föld
Az egészség megővésének támogatása	április	utolsó hete	Az immunizáció hete Európában
Mozgás-sport	május	10.	Mozgással az egészségért a testmozgás világnapja. Jelmondata: „Mozogj az egészségedért!”
Lelki egészség	május	15.	Családok nemzetközi napja
Környezet	május	15.	Nemzetközi klímaváltozási akciónap
Kockázati, egészségkárosító magatartásformák/Függőségek elkerülése	május	18.	Internet világnap
Mozgás-sport	május	22.	Kihívás napja (Challenge Day) (versengés kezdetben arról szólt, hogy 0 órától 21 óráig hányan végeznek legalább 15 percen keresztül tartó aktív testmozgást)
Az egészség megővésének támogatása; Tisztaság/Személyi és környezeti higiéné	május	harmadik hete	Száj, fogak egészségének országos hete
Táplálkozás-folyadékfogyasztás	május	teljes harmadik hetének péntekje	Európai elhízás napja (European Obesity Day, EOD)

Kategória Melyik egészséget befolyásoló témához kapcsolódik?	Hónap	Nap	Világnap megnevezése
Kockázati, egészségkárosító magatartásformák/Függőségek elkerülése	május	31.	Dohányzásmentes Világnap
Környezet; Tisztaság/Személyi és környezeti higiéné	június	5.	Környezetvédelmi világnap
Kockázati, egészségkárosító magatartásformák/Függőségek elkerülése	június	26.	Kábítószeres elleni küzdelem világnapja
Környezet	július	3.	Zacszómentes nap
Az egészség megővésének támogatása	szeptember	második szombatja	Elsősegélynyújtás nemzetközi világnapja
Béke és biztonság; Lelki egészség	szeptember	21.	Nemzetközi Békenap (mottója: béke, igazságosság, erős intézmények)
Környezet; Tisztaság/Személyi és környezeti higiéné	szeptember	23.	Nemzetközi hulladékgyűjtő nap
Környezet; Tisztaság/Személyi és környezeti higiéné	szeptember	harmadik szombatja	Takarítási/Szemétszedési világnap
Az egészség megővésének támogatása; Lelki egészség; Táplálkozás-folyadékfogyasztás	október	egész hónap	Egészséges életmód hónapja
Béke és biztonság	október	2.	Erőszakmentesség világnapja: Mahatma Gandhi hitt a békés megoldásokban, az erőszakmentes beavatkozásokban
Az egészség megővésének támogatása	október	második csütörtökje	Látás világnapja
Lelki egészség	október	10.	Lelki egészség világnapja
Tisztaság/Személyi és környezeti higiéné	október	15.	Kézmosás világnapja
Környezet	október	utolsó munkanap	Takarékossági világnap

Kategória Melyik egészséget befolyásoló témához kapcsolódik?	Hónap	Nap	Világnap megnevezése
Az egészség megóvásának támogatása; Kockázati, egészségkárosító magatartásformák/Függőségek elkerülése	november	egész hónap	Függőségek elleni küzdelem hónapja
Lelki egészség	november	20.	Gyermekek világnapja
Kockázati, egészségkárosító magatartásformák/Függőségek elkerülése	november	harmadik csütörtökje	Füstmentes Világnap
Környezet	november	negyedik péntekje	„Ne vásárolj semmit” nap
Az egészség megóvásának támogatása	december	3.	Fogyatékos emberek nemzetközi napja

AZ ÓVODA KULCSFOLYAMATAI

Értékelés: 5 = Teljes mértékben, 0 = Egyáltalán nem

Az alábbi kulcsfolyamatokról egyenként döntse el a következőket:															
Ssz	Kulcsterület	Jól tervezett		Írásban szabályozott		Mindenki betartja		Ellenőrzése folyamatos		Fejlesztése folyamatos		Átlag	%		
1.	Stratégiai és operatív tervezés; belső szabályozó dokumentumok	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0		
2.	Munkaközösségek működése	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0		
3.	Intézményi önértékelés (P, V, I.)	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0		
4.	Külső szakmai ellenőrzés, minősítés	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0		
5.	Munkatársak képzése	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0		
6.	Gyermekek fejlettségállapotának nyomon követése, értékelése	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0		
7.	Partnerek igény és elégedettség mérése	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0		
8.	Infrastruktúra működtetése	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0		
9.	Dolgozók felvételének és elbocsátásának követelményei, eljárása	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0		
10.	Tehetség gondozás	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0		
11.	Felzárkóztatás	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0		
12.	Szülői igényekre alapozott szolgáltatások	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0		
13.	Szabadidős tevékenységek, óvodai rendezvények	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0		
14.	Óvodán kívüli óvodai nevelés	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0		
15.	A GDPR-nak megfelelő adatkezelési protokoll működtetése	5	4	3	2	1	0	5	4	3	2	1	0		
<i>A szürke és a kék mezőt is kérjük kitölteni</i>		Átlag	%	Átlag	%	Átlag	%	Átlag	%	Átlag	%				

Az alábbi kulcsfolyamatokról egyenként döntse el a következőket:

Ssz	Kulcsterület	Jól tervezett		Írásban szabályozott		Mindenki betartja		Ellenőrzése folyamatos		Fejlesztése folyamatos		Átlag	%
		pont		pont		pont		pont		pont		Átlag pont	%
<i>a kiszámolt adatokkal!</i>													
Szöveges összefoglaló értékelés: Fejlesztési javaslatok:													

*Nagycserkeszi
Nyitnikék Óvoda*

*SZIVÁRVÁNY
PEDAGÓGIAI PROGRAMJA
2023*

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	4
A PEDAGÓGIAI PROGRAM JOGSZABÁLYI HÁTTERE:.....	5
A J Á N L Á S.....	6
1. HELYZETELEMZÉS.....	7
1.1. A Nyitnikék Óvoda bemutatása	7
1.2. Személyi és tárgyi feltételek	8
1.3. Az óvoda gazdálkodása.....	9
1.4. Pedagógiai értékelés eddigi nevelő munkánkról.....	9
2. ALAPELVEK.....	11
2.1. Nevelési elveink.....	11
2.2. Óvodakép	11
2.3. Gyermekkép	12
2.4. Pedagóguskép.....	13
2.5. Szülőkép.....	15
3. A PROGRAM CÉLRENDSZERE	15
3.1. Az óvodai nevelés célja az alapprogram szellemében	15
3.2. A Nevelési Programunk sajátosságaiból eredő nevelési céljaink	16
3.3. Speciális céljaink.....	16
4. DOKUMENTUMOK RENDJE.....	18
5. AZ ÓVODAI NEVELÉSÜNK TERÜLETEI ÉS FELADATAI	20
5.1. Az egészséges életmód alakítása.....	20
5.2. Programok a programban.....	28
5.3. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés.....	34
5.4. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.....	38
6. TEVÉKENYSÉGI FORMÁK NEVELÉSI RENDSZERÜNKBEN	41
6.1. Játék	41
6.2. Verselés, mesélés	44
6.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	46
6.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	47
6.5. Mozgás	50
6.6. Külső világ tevékeny megismerése – matematika tartalmú tapasztalatokkal	51
6.7. Munkajellegű tevékenységek	54
6.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás.....	56
6.9. Óvodánk hagyományai és azok ápolása.....	58

7. KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE A SAJÁTOS NEVELÉS IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSE, HABILITÁCIÓS, REHABILITÁCIÓS TEVÉKENYSÉGEK.....	62
7.1. Integrált nevelés az Óvodában.....	64
7.2. Fejlesztés	65
7.3. Tehetséges gyermekek nevelése	68
7.4. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek	68
8. GYERMEKEK EGYÉNI KÉPESSÉGEINEK MÉRÉSE, NYOMON KÖVETÉSE	69
9. A SZÜLŐK ÁLTAL IGÉNYELT, NEM KÖTELEZŐ EGYÉBB SZOLGÁLTATÁSOK.....	71
10. AZ ÓVODA GYERMEKVÉDELMI FELADATAI, SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSE, ESÉLYEGYENLŐSÉGET SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK.....	72
10.1. A gyermek érdeke és jogai.....	76
10.2. A szülők jogai és kötelességei	76
10.3. A gyermek tankötelezettségével kapcsolatos tudnivalók	77
11. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE.....	79
11.1. A gyermekek napi- és heti rendje	79
11.2. Nevelési munka ellenőrzése, értékelése	81
11.3. Az óvoda ünnepei, rendezvényei	82
12. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI	83
12.1. Családdal való együttműködés	83
12.2. Az iskolával való együttműködés	84
12.3. Kapcsolat a fenntartóval	84
12.4. Egészségügyi szervekkel	84
12.5. Szakmai szervezetekkel	85
12.6. Kapcsolat a határon túl.....	85
12.7. Kapcsolatrendszer	86
13. ESZKÖZ ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK.....	87
BEFEJEZŐ GONDOLATOK	87
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	89
FELHASZNÁLT IRODALOM	90
MELLÉKLET	91

BEVEZETŐ

A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha nevelőtestülete a Szivárvány Helyi Pedagógiai Programjának felülvizsgálatát 2019. szeptember 1-én kezdeményezte, melyet jogszabályi változások, új módszerek és programok beépítése és a programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulásának felülvizsgálata indokoltak.

Ezek:

Az Országgyűlés a 2019. évi LXX. törvény elfogadásával módosította a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, amelynek módosult előírásai 2019. július 26-án, szeptember 1- jén, illetőleg 2020. január 1-jén lépnek hatályba, illetve a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet módosítása /Magyar Közlöny 187. sz. 2019. november 21./

A Boldogság Program, a Biztonságos Óvodai program valamint a Sakkpalota program céljainak beépítése.

A pedagógiai program, melyet Ön most a kezében tart, a fent említett, az Óvodai nevelés országos alapprogramjának elvei alapján, valamint a Nyitnikék Óvoda Pedagógiai programjának felhasználásával – az intézmény nevelőtestületének aktív együttműködése eredményeként születhetett meg.

Célunk az volt, hogy intézményünk helyi sajátosságait, szokásait, egyéni arculatát még jobban ki-domborítsuk, megőrizzük és tiszteletben tartsuk óvodapedagógusaink módszertani szabadságát.

Programunk tág keretet biztosít minden új módszernek, mely gyermekeink hátránycsökkentését elő-segítik, hozzájárulnak a sokszínű és eredményes fejlesztésükhöz, ugyanakkor biztosítja hagyomá-nyaink továbbörökítését.

A fentiek értelmében e program csak általános irányelveket, alapelveket fogalmaz meg, melyek be-tartása az óvodánkban dolgozó valamennyi pedagógus és nem pedagógus alkalmazott számára köte-lező érvényű.

"Milyen embert is akarunk formálni?"

A válasz egyszerű: egészséges testű, akarat erős, jó ítéletű, értelmes, tette kész,

szép célokért hevülő és áldozó embereket,

*akik meg tudják érteni és 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."

Szent-Györgyi Albert

A PEDAGÓGIAI PROGRAM JOGSZABÁLYI HÁTTERE:

Az óvodák működésének kereteit, tartalmát az alábbi törvények, rendeletek, szabályzások határozzák meg, amelyek biztosítják a Nyitnikék Óvoda szervezeti és szakmai önállóságát, meghatározzák a nevelő - oktató munkában résztvevők jogait és kötelezettségeit, garantálják a gyermekek érdekeinek megfelelő célok, alapelvek érvényesülését, az intézmény pedagógiai szabadságát, sajátos arculatát a szűkebb társadalmi környezet igényeinek megfelelően.

A program felülvizsgálatát meghatározó alapvető törvények

- 2019. évi LXX. törvény Nemzeti köznevelésről módosítása
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (2016.VII.1)
- 363/2012. (XII.17.) Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2018. július 25-i Magyar Közlönyben jelent meg az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról szóló 137/2018. (VII. 25.) kormányrendelet (2018.IX.2.-től)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- Környezetvédelmi Törvény (1995.éviLIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól

Kapcsolódó törvények, jogszabályok

- Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet módosítása /Magyar Közlöny 187. sz. 2019. november 21./
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI Rendelet, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2003.évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha módosított Alapító Okirata

A J Á N L Á S

AJÁNLJUK PROGRAMUNKAT MINDEN JELENLEGI és LEENDŐ SZÜLŐNEK, VALAMINT AZOKNAK, AKIK AZONOSULNI TUDNAK a PROGRAM ELVEIVEL és CÉLJAIVAL.

AJÁNLJUK AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA NEVELŐINEK AZ EREDMÉNYESEBB EGYÜTTNEVELÉS ÉRDEKÉBEN.

AJÁNLJUK a KÉPVISELŐTESTÜLET VALAMENNYI TAGJÁNAK, AKIK SEGÍTŐ TÁMOGATÁSÁRA SZÁMÍTUNK PROGRAMUNK MEGVALÓSÍTÁSÁBAN.

Programunk felvállalja:

A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó sokoldalú, harmonikus, a máságra figyelő, differenciált személyiségfejlesztését.

NKt.45 (2) § - a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

A 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet szerinti feltétel

21§:

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

Az óvoda biztosítja az óvodáskorú gyermekek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit.

Közvetlenül segíti az iskola közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiség vonások fejlődését.

1. HELYZETELEMZÉS

1.1. A Nyitnikék Óvoda bemutatása

Településünk: Nagycserkesz, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében, nyíregyházától 15 km-re található, a 36 sz. főútvonal mentén.

Lélekszáma: 1793 és 1903 fő között

Szétszórt település, mely 16 tanyabokorból áll.

Területe: 4150 hektár

Beóvodázási körzete: Báji, Bánfi, Belfi, Cigány, Tamás, Ferenc, Halmos, Horvát, Lakatos, Magyar, Markó, Nádas, Táncsics, Vadas, Zöld bokor, Púpos halom, valamint a központ Nagycserkesz belterülete.

A község mezőgazdasági orientáltságú. Munkalehetőséget a helyi termelészövetkezeten kívül mást nem kínál. Az iskola és az óvoda az egyedüli oktatási intézménye a településnek. Ma a lakoságnak közel 40 %-a roma származású. Az itt élő romák nem beszélik a roma nyelvet, és nem úzik az ősi roma kismesterségeket. A mezőgazdasági termelés lehetősége az ő részükre is adott. Vannak, akik élnek a lehetőséggel, dinnyét termesztenek.

A beóvodázási körzetünkben élő családok jelentős számban az óvoda körüli utcákban élnek. Rétegződésük szerint magyar romák. Kevés a problémamentes, teljes család, a munkahellyel rendelkező családtag. Valamennyien különböző támogatásokból, segélyekből élnek. Néhányan élnek csupán a szezonális munka lehetőségével. Közmunkaprogramokban való részvétel enyhíti az utóbbi időben az emberek munkanélküliségét. Családoknál jellemző a háromtól több gyermek vállalása. A szülők 98%-nál a nyolc osztály a fellelhető végzettség.

Az óvoda fenntartója: Nagycserkesz Község Önkormányzata
Nagycserkesz, Petőfi utca 10. Telefon: 715-630

A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha 75 férőhelyes, 3 csoporttal rendelkezik (2013-2014-és nevelési évtől). Az épület 2013-ban bővült, új arculatot kapott.

Új, ízléses óvodai épületünk biztonságos, és akadálymentesített, a XXI század igényeinek megfelelő, korszerű, jól felszerelt. Tágas, napfényes csoportszobák, öltözők, mosdók mellett jól felszerelt tornaterem és nagy udvar segíti a gyermekek intenzív mozgásfejlesztését, fejlesztőszobánk lehetőséget teremt az egyéni fejlesztésekre, logopédiai és gyógypedagógiai ellátásokra. Sófalunk és sóhomokozónk segíti törekvéseink megvalósulását a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés szokásainak kialakításában. Főzőkonyhával és hozzá kapcsolódó mellékhelyiségekkel is rendelkezünk.

Az óvodánkba csak hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek kerülnek az utóbbi években beíratásra. Ez a tény az óvodától és az óvónőktől folyamatos szakmai megújulást, új utak keresését kívánja meg. Keressük a legjobban járható utakat, módszereket, alternatív programokat, amelyekkel a leghatékonyabban, legsokoldalúbban fejleszthetjük a gyerekeket.

Célunk továbbra is az, hogy az Óvodai Nevelés Alapprogramjának és közösen készített Pedagógiai Programunk szellemében- pedagógiai munkánkban eddig elért eredményeinket szinten tartsuk, eredményességét fokozzuk. Újszerű tanulásszervezési módok bevezetésére, alkalmazására ösztönözzük a kollégánokat, a kulcskompetenciák fejlesztését támogató modern pedagógiai módszertan figyelemmel kísérésével, tudatos alkalmazásával nevelőmunkánk során, és az egymástól való tanulás elvének érvényesítésével.

A szülők kérésének eleget téve az óvoda fenntartja továbbra is: a nyitottságot, rendezvényeken való részvételt, a mindennapos kapcsolattartást, részben kötött foglalkozások szervezését. Nagy hangsúlyt fektetünk a szülőkkal való együttnevelés minőségére, korrekt jó kapcsolat kialakítására. Az

infokommunikáció lehetőségét kihasználva csoportjainknak egy közös internetes zárt közössége van, melyen keresztül információkat cserélünk, kapcsolatot tartunk egymással. Az óvoda is törekszik web – felület létrehozására, ahol közzé tehetjük majd az aktuális híreket, nyilvános dokumentumokat.

Szervezett programjaink tevékenységeit úgy állítjuk össze, hogy minél gyakrabban be tudjuk vonni a családokat, a szülőket a célok, feladatok végrehajtásába. Óvodásainknak ezek a programok pozitív mintakövetést, közös, örömteli együttléteket, élményeket nyújtanak.

Kiemelt nevelési területeink, értékeink az egészséges életmódra nevelés, a külső világ tevékeny megismerésére nevelés, azok programjainak, hagyományainak ápolása, fejlesztése. A gyermekek egészség - és környezettudatos magatartásának megalapozása.

Az egészséges életmód és a környezeti nevelés tartalmai összefonódnak. Céljaink hatékony megvalósítása érdekében rendszeresen visszatérő hagyományos programokat szervezünk gyermekeink és a családok számára. Ezeket a programokat folyamatosan bővítjük és tartalmában megújítjuk.

A családok aktívan és szívesen vesznek részt rendezvényeinken, minden évben sikerül kedvet ébreszteni bennük környezeti, egészségnevelő és egyéb tevékenységeink iránt.

Elért eredményeink közösek, a családok és a szülők támogatásával sikerül csak nevelési céljainkat hatékonyan megvalósítani.

1.2. Személyi és tárgyi feltételek

Az intézmény alkalmazottainak száma:	12 fő
Pedagógusok száma:	4 fő
Pedagógiai asszisztens:	1 fő
Szakképzett dajka:	3 fő
Szakképzett élelmezésvezető:	1 fő
Szakképzett szakács:	2 fő
Konyhai kisegítő:	1 fő

A pedagógusi álláshelyekre kinevezettek felsőfokú óvodapedagógusi diplomával, ezen felül: a vezető óvónő felsőfokú óvodapedagógusi diplomáján túl – felsőfokú szociálpedagógusi diplomával és felsőfokú gyógypedagógiai asszisztensi szakvizsgával, közoktatási vezetői szakvizsgával is rendelkezik, Mesterpedagógus és Tantárgygondozói szaktanácsadó.

1 fő – néptánc oktatói és Fejlesztő pedagógus szakvizsgával rendelkezik. 2018.januárjától Pedagógus II minősítéssel,

1 fő- Közoktatási vezetői szakvizsgával, Gyakorlatvezető mentortanár szakirányú képzéssel és Pedagógus II besorolással rendelkezik.

Nevelőtestületünkre jellemző az ismeretszerzés, a tudás iránti vágy. Mindnyájan elvégeztük a törvényben előírt 120 órás akkreditált tanfolyamot. A Helyi Pedagógiai Programunk megvalósításához szükséges szakértelemmel, pedagógus továbbképzéssel rendelkezünk.

Az épületben három csoportszoba, három öltöző (gyermek és felnőtt öltöző), három raktár, szertár, iroda, nevelőtestületi szoba, fejlesztő szoba, tornaszoba, konyha, étkező rész található. A csoportszobák nagysága megfelelő, bútorzata, berendezése részben új. Az alapvető játékeszközöket biztosítani tudjuk a költségvetésből. A költségvetésen kívüli összegből (pályázat) pótoljuk a tevékenységekhez szükséges eszközöket. További fejlesztést igényel az udvari sport- és mozgásfejlesztő esz-

köztár. 2015-ben LEGÓ pályázatunknak köszönhetően a tornaszobánk bordásfallal bővült, valamint egy csúszdás udvari játékkal is kiegészült játszóterünk. Minden csoportunk jelentős mennyiségű LEGÓ játékkal gazdagodott.

Fejlesztő munkánk megvalósításához szükséges speciális fejlesztő játékok bővítése az IPR-ben való részvételünk folytán valósul (t) meg (2008/2009 nevelési tanévtől kezdődően). Az eszközállomány elemzésekor ki kell emelnünk azokat az óvónők által készített játékokat és eszközöket, amelyek az egyéni fejlesztés során kiemelt szerepet kapnak a tevékenységekben. Az elkészítéshez szükséges anyagokat az óvoda biztosítja.

2016-ban költségvetésből DIOO digitális okos játék eszközzel bővültünk. Az eszköz mind a felzárkóztatásra szoruló gyermek, mind pedig a tehetséges gyermek fejlesztésére alkalmas. Nagycsoportos korú gyermekek rendelkeznek saját „Tokkennel”, amely a gyermekek egyéni fejlődését tudja rögzíteni és információval tud szolgálni pedagógusnak, szülőnek egyaránt.

2017-ben vállaltuk az **EFOP-3.1.3-16-2016-00001**, „Társadalmi felzárkózási és integrációs köznevelési intézkedések támogatása” „Esélyteremtő óvoda”-i program megvalósítását, amely program révén tovább bővült fejlesztő eszközeink száma, cserélhetővé vált bútoraink egy része.

Az Országos Labda kampánynak köszönhetően 2019 őszén a mi Óvodánk is bővült a mozgás megszerettetését és fejlesztését elősegítő eszközökkel.

2019 novemberében nagy örömünkre a Sakkpalota program kezdő csomagjával is megajándékoztak minket.

A felsorolt eszközök mind a gyermekeink fejlesztését és óvodai életük színesebbé tételét szolgálják.

Szakkönyv ellátottságunk jó, mennyiségi bővítése folyamatos.

1.3. Az óvoda gazdálkodása

Önállóan működő, melynek gazdasági és pénzügyi feladatait Kálmánházi Közös Önkormányzati Hivatal Nagycserkeszi Kirendeltsége (4445.Nagycserkesz, Petőfi út 10.) látja el, címe: 4434.Kálmánháza, Nyíregyházi út 71.

A pályázatokon elnyert pénzeszközök segítségével nyílik lehetőség további speciális fejlesztőeszközök vásárlására, bútorzat cseréjére, valamint a csoportszobák otthonosabbá tételére. Megvalósíthatunk több projektet, kirándulásokat szervezhetünk, melyek elősegítik a gyerekek ismeretszerzését.

1.4. Pedagógiai értékelés eddigi nevelő munkánkról

Nevelőtestületünk 1999-ben elkészített és elfogadott nevelési programja a környezet tevékeny megismerésére való nevelést határozta meg fő feladatákként. 2004-ben módosításra került, ekkor a hagyományápolás került előtérbe, ennek a célnak és kitűzött feladatnak az eléréseért munkálkodtunk 2010-ig.

Majd 2010-ben a Kormány 255/2009.(XI.20). Korm.rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996.(VIII.28.) Korm.rendelet módosításáról életbe lépése miatt programunk aktualizálásra került.

Következő módosítás alapja a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről, és a 363/2012 (XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet.

Majd 2018.szeptemberi módosítás alapja a Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete volt.

Jelenleg Pedagógiai Programunk felülvizsgálatára került sor, melyet jogszabályi változások, új

módszerek és programok beépítése és a programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulásának felülvizsgálata indokolta.

A fejlesztésre, esélyteremtésre, multikulturális értékek közvetítésére épülő „jót és jól” mottójú programunk által remélhetőleg kifejezésre jut fő feladatunk, vállalásunk célja és miértje.

Kifejezésre jut és előtérbe kerül:

- A gyermeki individuum és egyediség.
- A gyermekek emberi méltósága, jogaik biztosítása.
- Az egyéni különbségek tiszteletben tartása.
- A tolerancia, az odafigyelés, a bizalom ébresztése.
- Az esélyegyenlőség biztosítása.
- A kultúrák átörökítése.
- A kiemelkedő képességű gyermekek nevelése.
- Családi nevelés kiegészítése
- 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 ágyazottan.

Eredményeink:

- Segítő szakemberekkel való ellátottság: logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus.
- Esélyegyenlőség megteremtéséhez anyagi háttér megteremtése (Pályázatok)
- Felkészült, szakmailag állandóan megújuló kreatív pedagógusok.
- Innovatív módszerek alkalmazása (Mozgáskotta, Boldogság foglalkozások, Sakkpalota program, Biztonságos Óvoda program)
- Pályázati lehetőségek kiaknázása.
- Kornak megfelelő fejlesztőeszközök, játékok megléte (Okos(koc)KA fejlesztő és mérőeszköz rendelkezésünkre áll).
- Óvodánk hagyományainak megőrzése.
- Az egyéni különbségek tiszteletben tartása.
- Differenciált, egyéni fejlesztés.
- Így Tedd Rá módszer alkalmazása Óvodaszinten.
- DIOO digitális okosjáték óvodásoknak, mely a gyermekek IKT eszközhasználatát elégíti ki.
- OVI Zsaru program működtetése.
- Tehetségműhelyek működtetése.
- Sófal és Sóhomokozó az egészséges gyermekek érdekében.
- „Örökös Boldog Óvoda” cím elnyerése.

Fejlesztendő területeink:

- Tapasztalatszerzési lehetőségek bővítése
- Viselkedési kultúra fejlesztése
- Közlekedési szabályok gyakorlatban történő mélyítése
- Udvari játékeszköz bővítés
- Közvetlen partnerekkel való kapcsolattartás erősítése

2. ALAPELVEK

2.1. Nevelési elveink

- Hangsúlyozzuk a gyermekek testi, lelki gondozását, az érzelmi biztonság megteremtését, a szocializáció minél teljesebb kibontakoztatását a családi neveléssel együtt.
- Fontosnak tartjuk az életkori és egyéni sajátosságok és a fejlődési ütem figyelembevételét.
- A valódi tudást, amit a gyermek maga fejt meg, cselekvésen keresztül sajátít el és amelyet alkalmazni is képes a képességei által.
- Korszerű pedagógiai módszerek, terápiák, kompetencia alapú óvodai kiegészítő program elemeinek és kooperatív módszerek alkalmazását a csoport összetételének és a gyermekek életkori sajátosságaik figyelembe vételével.
- Komplex nevelést, ahol a nevelési területek, tevékenységek egységet alkotnak, logikusan vannak felépítve.

Fontos számunkra:

- Annak elősegítése, hogy a gyerek, mint egyén találja meg helyét a közösségben.
- A gyermekek pozitív élményekhez juttatása.
- A játékoság elvének biztosítása, mely tevékenységeinkben megnyilvánul.
- Az empátia, a tolerancia, a másság elfogadása és elfogadtatása.
- Az emberi-gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése.
- A természet szeretete és védelme.
- Óvodai hagyományaink megismertetése és megőrzése.
- Iskola felkészültségi fok elérése.
- Az eltérő családi háttérrel rendelkező, vagy különböző képességű és fejlettségű gyermekek együttfejlesztése, együttnevelése az esélyegyenlőség megteremtése érdekében.
- Az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kultúrájának ápolása, identitásuk erősítése (a cigány mesék, eredetmondák, dalok, táncok, cigány kismesterségek)..
- Sikerélményhez juttatás minden területen. A gyermekek tudatos motiválása, aktivizálása
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára a szükséges segítség, gondozás, nevelés biztosítása. *Egyéni fejlesztés előnybe részesítése.*

2.2. Óvodakép

„A gyerek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő szerepet játszanak.” Elsődleges feladatunk a segítségnyújtás a gyerekeknek, hogy kibontakozhasson, és a szülőknek hogy segíteni tudják ezt a kibontakoztatást.

Gyerekenként, családonként más-és más az a módszer, eljárás, amivel csupán csak segítünk, és nem beavatkozunk, vagy irányítunk.

Nehéz megtalálni a helyes arányokat ahhoz, hogy ténylegesen segíteni tudjunk. Ezért van szükség a valódi partnerkapcsolatra, a nyitottságra, az őszinteségre, a bizalomra, elfogadásra és az egymás iránti tiszteletre.

Az óvodakép kialakításánál mérték az óvodás gyermek a maga egyediségével, lehetőségeivel, aki az óvodában társak között, érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes légkörben éli kis-

gyermekkorának boldog pillanatait. Játékos tevékenységek segítik tapasztalatszerzését, a környező világ felfedezését, fejlődését, a következő életszakaszba (kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételeinek megteremtődését.

Olyan óvodában szeretnénk továbbra is dolgozni, ahol gyermekek felnőtt tisztelő, barátságos, tiszta, esztétikus, biztonságos óvodai légkör érvényesülne. Ahol mind a külső, mind a belső környezet tükrözi helyi pedagógiai programunk szellemiségét.

Figyelembe véve az óvoda óvó-védő, szociális valamint nevelő, személyiségfejlesztő funkcióit, foglalmaztuk meg programunk alapelveit, melyből kiemelten fontosnak tartjuk érvényesülni:

1. Az életkori sajátosságok figyelembevételének
2. A játék elsődlegességének
3. Az egyéni eltérések
4. Az empátia
5. A másság elfogadásának
6. Az emberi-gyermeki jogok tiszteletben tartásának
7. A természet szeretetének és védelmének
8. Hagyományaink megismertetése és mélyítésén keresztül megőrzés
9. Multikulturális értékek közvetítésének
10. Hátrányok csökkentésének
11. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásának elvét.

2.3. Gyermekkép

A gyermekközpontú óvodai nevelés arra vállalkozik, hogy a gyermeki szükségletek szem előtt tartásával alkossa meg gyermekképét. A gyermekkép sokféle megfogalmazásban ugyan, de egyesíti mind azt, ami **JÓ** a gyermek számára. Nyíri Tamás: „A gyermek ember” című csodálatos gondolatai bizonyítják ezt.

A gyermek ember

Szellemi, személyes életre, szabadságra és felelősségre, közösségre, nyelve és kultúrára van rendelve. Nem szabad dologként bánni vele, vagy „birtoknak” tekinteni.

Személyi voltából következik, hogy vannak jogai. Joga van a törvények nyújtotta védelemre, gondozásra és nevelésre, szeretetre és megértésre, gyermek voltának elismerésére és képességei kifejlesztésére.

A szabadság és a játék között különleges kapcsolat van. Aki gyermeket mond, a játékra gondol. A gyermek játszani akar, s minden játékánál szüksége van a maga által szabott mértékre.

Mivel szeretik, ezért tud szeretni.

A gyermek előre él, élete az emberi létezés óriási változékonyságára, hatalmas dinamikájára utal. „Ha majd nagy leszek:” ez a gyermek életének alapiránya, és így érdekli a jövő.

A mindennapi óvodai gyakorlat bizonyítja, hogy ezen értékek a múlt és a ma óvodai nevelésében örök kategóriát képeznek. A szeretetkapcsolatok óvónő-gyermek, gyermek-gyermek között az egész óvodai nevelést átszövik. *Az elfogadás, a megértés, a tisztelet az óvodapedagógus mintájában nyerne értékközvetítést, ugyanúgy, mint a derű, az őszinteség, a segítség, az egymásra odafigyelés, az udvariasság.* A gyermeki szabadság és a megkötöttség, a gyermeki önmegvalósítást, az önkéntességet nem sértő magatartási szokásokban jelenik meg.

Fontos, hogy a gyermekkép mindig a gyermeki személyiségből induljon ki. Gyermekközpontú, és befogadó legyen. A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. A személyiség szabad kibontakoztatásában a gyermeket körül vevő személyi és tárgyi környezet szerepe a meghatározó. Fontos, hogy biztosítva legyen minden gyermek számára az egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelés, minek következtében esetlegesen fellelhető hátrányai csökkenjenek. Nevelésünk nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

„ A gyermek olyan, mint egy pillangó a szélben.

Néhány magasabbra tud repülni, mint mások,

de mindegyik a legjobb tudása szerint repül.

Miért is hasonlítanád össze őket?

Mindegyik más.

Mindegyik különleges.

Mindegyik gyönyörű.”

(Ismeretlen szerző)

2.4. Pedagóguskép

***„Jézus tanítványa voltam,
Gyermekekhez lehajoltam,
Szívemhez fölemeltem,
Szeretetre így neveltem...”***
(Benedek Elek)

Az óvodapedagógus feladata az, hogy ”keveset, lassan és jól” elve alapján az „itt és most” lehető legjobb helyett: legalkalmasabb megoldásait keresse a jó családi bánásmóddhoz hasonló nevelői légkörben megértő és nem bíraskodó, együtt érző, de nem mindent elfogadó magatartást tanúsítson. Egyértelmű, szilárd, szerető figyelemmel kipárnázott korlátokon belül a szabadság jó érzését keltse a gyerekekben, mert csak a magát szabadnak érző kisgyermek tud eredeti módon játszani, figyelmesen mesét hallgatni. A szabadság és korlátozás kellő arányával biztonságot és bizalmat, elfogadást és védelmet nyújtson.

Segítsége hozzá a gyermeket annak a motívum és képzetkincsnek a begyűjtéséhez, ami a tartalmilag és társas szempontból is változatos, érdekes játszás forrása és a mese elképzelésének feltétele.

Leleményes kíváncsiságot keltő tevékenységével, egyszerű, tiszta, könnyen utánozható minták nyújtásával vezesse rá az óvodásokat a folyamatosan bővülő játékmotívum készletének összeraká-

sára, variálására. Jelenlétével, szóbeli és kézügyességével, áthidaló megoldásaival a játék célja szerint segítse sikerre vinni a gyerekek kezdeményezéseit, tanítgassa a társas alkalmazkodás szokásait. A kisgyerekek az átélés szintjén elsősorban önmagát tanulja, miközben a belső és külső világ disszónanciáit és harmóniát próbálja. A jó óvodapedagógus sok-sok egyéni és csoportos ismétlési alkalmat ad ehhez. Nem sietteti az élet fontos és szép megnyilvánulásait.

Nem tesz úgy, mint a türelmetlen felnőttek, akiknek hatalmas lépteit a mellettük ügörgő kisgyerekek öt-hat futóléppel sem tudja behozni. „Babaléptekhez” igazodik. Így is óhatatlanul vezet és előrehúz. Szabályozza a nevelési folyamat tempóját, ritmusát és dinamikáját, megadja alaphangját, a gyermekkel együtt „dúdolja” improvizálja a dallamát. Szerepe nem tanítói, inkább karmesteri. Viselkedése jobban hasonlít a játszó, művészkedő emberére, semmint a tudományosan iskolázott tanítóéra.

A helyi pedagógiai programunk sikeres megvalósítása olyan óvodapedagógust igényel, összegezve az eddig leírtakat, aki:

- Szakmailag: pedagógiából, pszichológiából jól felkészült óvodapedagógus.
- Képes jó kapcsolatot kialakítani az óvoda partnereivel, kommunikációját a partnerekkel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemezze. A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően működjön együtt a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- Törekszik a feltételek gazdagítására, az élmény gazdag óvodai légkörre, a gyermeki személyiség harmonikus fejlesztésére.
- Képezi magát, azon fáradozik, hogy minél több ismeretet szerezzen a nevelési program megvalósításához. Céljai álljanak összhangban az Óvodai nevelés országos alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével. Tudatosan fejlessze pedagógiai kommunikációját.
- Feltétel nélkül fogadja el a gyermeki személyiség jellemzőit, kerülje a megkülönböztetést vagy előítéletet.
- Tiszteletben tartja a gyermek, ill. a szülők világnézetét, jogi és vallási szokásait.
- Világnézete és értékrendje szerint végzi nevelő munkáját, de a gyermeket erre nem kényszeríti.
- Képes önképzéssel is megújulni, megismerni és alkalmazni az új szakmai, módszertani irányokat, és képes ezeket saját képességeihez és a csoport fejlettségi szintjéhez igazítani.
- A tevékenységekben a gyerekek életkori sajátosságait figyelembe véve használjon a pedagógus IKT eszközt.
- Többféle módszertani megoldásban gondolkodjon. Az adott helyzetnek megfelelően rugalmasan alkalmazza módszereit, változatos módon motiválja a gyermeki figyelmet folyamatosan fenntartva.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, számítógép) célszerűen használja.
- Építsen a gyermekek előzetes tudására. Építsen a gyermekek szükségleteire, kíváncsiságára, igyekezzon fenntartani érdeklődésüket.
- Párhuzamosan több helyszínen teremtsen játék feltételeket.
- Biztosítsa az elmélyült játék feltételeit és támogassa a társas kapcsolatok alakulását.
- A napi- és heti rend kialakításában a gyermekek biológiai és társas szükségleteit egyaránt vegye figyelembe, érvényesítse a szabad játék túlsúlyát.
- Jól kezelje a konfliktusokat.
- Az egyéni fejlődés eredményeit értékelje.
- A gyermekek fejlődését kövesse nyomon, az aktuális fejlettséget rögzítse.
- Értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermekek fejlődését segítse.
- A pedagógiai folyamatokat rendszeresen vizsgálja felül, elemezze, értékelje.
- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan vállaljon részt. Működjön

együtt pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. projektnap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.

- A közösségben asszertív attitűd jellemezze. Fogadja el a vezető útmutatásait. Működjön együtt a nevelőtestület tagjaival, munkatársaival tisztelje, partnerként kezelje.
- Magatartása, munkavégzése példamutató legyen, szívesen vállaljon plusz feladatokat.
- Tartsa fontosnak saját szakmai fejlődését, tudatosan fejlessze pedagógiai kultúráját.

2.5. Szülőkép

Az óvodai nevelés alapértékei a családdal történő együtt nevelésben teljesebben ki, őrizhetőek meg. Számolnunk kell azzal a törvényszerűséggel, hogy a szülők értékátörökítő szerepe meghatározó.

Meggyőződésünk, hogy saját értékrendszerük minta, követésre méltó.

Ismerjük meg a gyermek környezetét, vegyük számra az értékátörökítő hatásokat. A sokat emlegetett hitelességünkkel és mintánkkal a gyermekeken keresztül a családokra is hathatunk: normáikra, műveltségükre, életvitelükre. Fogadhatjuk, befogadhatjuk a családok értékeit, esetenként értékközvetítőként is a nagyszülők, szülők hagyományokat vagy művészi értékeket közvetítő, környezetet formáló tevékenységét.

Pedagógusaink megfogalmazása szerint olyan szülővel szeretnénk együtt nevelni, hogy:

- Segítse elő gyermeke közösségbe, az óvoda rendjébe történő beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Maximálisan teljesítse szülői kötelezettségeit: gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, ehhez minden segítséget megadjon.
- Elvárásainak megfelelően legyen képes az együtt nevelésre, a gyermek személyiség fejlesztésére.
- Alakítson ki jó kapcsolatot az óvoda dolgozóival, a gyermek nevelése érdekében.
- Tudjon azonosulni helyi pedagógiai programunk szellemiségével, a kötetlen és kötött keretekkel, tanulási formákkal. Aki gyermekközpontú személyiségével segíti programunk megvalósítását.
- Aktívan részt vesz az óvoda életében.
- Tiszteli gyermeke pedagógusát és az óvoda valamennyi dolgozóját, emberi méltóságukat és jogukat.

3. A PROGRAM CÉLRENDSZERE

A programunk célrendszere három szinten történik.

3.1. Az óvodai nevelés célja az alapprogram szellemében

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján – a Kormány 363/2012 (XII.17.) rendelete a következőben határozza meg az óvodai nevelés célját:

Az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítése az életkori, egyéni sajátosságaik, az egyenlő hozzáférés figyelembevételével, a családi nevelés kiegészítése.

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 ágyazottan.

- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrált nevelése.
- Társadalmi értékeket közvetítése, közösségi, erkölcsi nevelés.

3.2. A Nevelési Programunk sajátosságaiból eredő nevelési céljaink

- Boldog, derűs gyermekkor biztosítása.
- Gyermekek testi, érzelmi biztonságának megteremtése.
- Egészséges életmód iránti igény megalapozása.
- Önállóságra, toleranciára és kreativitásra nevelés.
- Saját óvodai hagyományaink értékközvetítése.
- A természet iránti szeretet kialakítása.
- Sokszínű tevékenység biztosítása, melynek során közösségi szellemük fejlődik.
- Hátrányos helyzetű gyerekeknél a családból, az óvodai életbe való átmenet segítése.
- Iskolakészültségi fok elérése.
- Az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kultúrájának ápolása, identitásuk erősítése (cigány mesék, dalok, táncok, eredetmondák, cigány kismesterségekkel)
- A tevékenységekbe a komplexitás hatékonyabb beépítése. Komplex módon való figyelembe vétel a pedagógiai folyamat minden lényeges elemének: a tartalomnak, a gyermekek előzetes tudásának, motiváltságának, az életkori sajátosságoknak, a nevelési környezet lehetőségeinek, korlátaiknak stb.
- Integrációs pedagógiai rendszer– óvodai alkalmazása.
- A hátrányos helyzetből adódó különbségek csökkentése.
- A nevelésben az eltérő fejlődésű ütem és az egyéni sajátosságok dominanciája a meghatározó és az életkornak megfelelő, sokoldalú képességfejlődés biztosítása.
- Fontos a gyermek kompetenciaérzésének a kialakítása, fenntartása.
- A gyermekeknek váljon igényévé a csoporttal való együttműködés, de tudjon egyedül is tevékenykedni. Tudatosan ösztönözzük a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját.
- Az egyéni képességek fejlődésének biztosítása.
- A gyermekek fogadják el a kiemelt figyelmet igénylő társaikat, legyen természetes a segítőkészség, a tolerancia.
- A gyermekek az óvoda dolgozóiban társra, ha kell, természetes támaszra találjanak.
- Komplex, egységes nevelési elv kell, hogy érvényesüljön.

3.3. Speciális céljaink

- Tehetségek kibontakoztatása.
- Részképesség zavarok felismerése és korrekciójuk segítése.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek – Nevelési Tanácsadó vagy Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján, BTMN –tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére – fejlesztés, iskolakezdésre felkészítő foglalkozások.

- A gyermekek személyiségének sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan, elsősorban a játékokon keresztül tárja fel.
- Egyéni fejlesztési terv készítése. Egyéni foglalkozás szervezése tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére, mely felkészíti őket a kudarc nélküli iskolakezésre. (Nkt.45§(2a)bek.)
- Etnikai kisebbség kultúrájának, irodalmának, hagyományainak ápolása.
- Kompetencia alapú óvodai kiegészítő programcsomag részelemeinek beépítése.

4. DOKUMENTUMOK RENDJE

Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését kötelező dokumentumok szolgálják, és az óvodapedagógus tudatos, tervszerű tevékenységének elengedhetetlen feltétele a gyerekek fejlődésének segítése érdekében.

Ezen dokumentumok sora a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 30. fejezet, „A kötelezően használt nyomtatványok” cím alatt a 88. §- 93. § - ban kerültek rögzítésre.

Ezek a következők:

- **Felvételi előjegyzési napló** (Az óvodába jelentkezett gyerekek nyilvántartására szolgál.)
- **Felvételi és mulasztási napló** (Az óvodába felvett gyerekek nyilvántartására és mulasztásának vezetésére szolgál.)
- **Óvodai törzskönyv** (Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.)
- **A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció** (A gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát. Tartalmazza a megfigyeléseket, méréseket, a mérési eredményen alapuló egyéni fejlesztési terveket, a családlátogatás tapasztalatait, anamnézist, a szülőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatás tartalmi elemeit.
A kijelölt rovatba rögzítésre kerülnek a gyermekek iskola előtti felkészítésére irányuló tevékenységek, amelyek elsősorban a Külső világ tevékeny megismerése területén belül, a gyermekek kognitív képességeinek fejlődését segítik. Mindemellett a gyermekek egyéb kompetenciáinak fejlődését is dokumentálják, mint a testi, intellektuális, szociális és kommunikációs képességek területén tett megállapításokat, melyek az iskolára való alkalmasság szempontjából meghatározóak.
- **Óvodai csoportnapló, mely** az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka dokumentálására szolgál. Tartalmazza– a rendeletben megfogalmazott kötelező tartalmi elemeken túl- a szokás- és szabályrendszer tervezését, értékelését, az időkeretek meghatározását, az eseménytervek megfogalmazását, programterveket.
Tervező munkánkat az egyes tevékenységformákra lebontott éves tervek alapján témahetek keretében végezzük, életkori és fejlődésbeli mutatók figyelembevételével és a differenciálás elvének változatos módon történő érvényesítésével.
Kiegészül továbbá a tervezett, szervezett, a mindennapi pedagógiai gyakorlatban megvalósuló iskola- előkészítő tevékenységgel, mely a tanköteles korú gyermekek csoportjának **általános képességbeli fejlettségének** ismeretében, az óvodáskor végére elérendő **sikerkritériumok figyelembevételével** valósul meg. / Az iskola- előkészítő tevékenység célja és feladatai, a fejlesztések hangsúlyozása a csoport általános képességbeli fejlettségének folyamatos megfigyelése, a gyerekek óvodai fejlődésének nyomon követése, mérés- értékelés eredményei. /

A dokumentumok előállításuk, keletkezésük szerint

- Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány (Óvodai törzskönyv).
- Nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány (Felvételi előjegyzési napló).
- Elektronikus (Felvételi és mulasztási napló, A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, Óvodai csoportnapló).

A tanulási folyamat tervezése:

Tervező munkánkat az ONOAP- ban és a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott irányelvek szerint, az adott gyermekcsoport ismeretében és az óvodapedagógus- képzés sajátosságainak figyelembevételével végezzük.

Fontos szempont számunkra az óvodapedagógusok módszertani szabadságának tiszteletben tartása!

A tervezés időkeretei:

I. szeptember 1-május 31. éves terv szerinti tevékenység tervezés – szervezés, hetirend és napirend

II. június 1-augusztus 31. nyári időszakra vonatkozó napirend s az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok

A tervezés formái:

- **Éves** anyaggyűjtés (tevékenységformákra vonatkozó, az évszakhoz, a gyermeki élet eseményeihez kapcsolódó lehetséges tartalmak gyűjteménye)
- **Egy nevelési évre** szóló tervezés és félévenkénti értékelés, szükséges korrekciók elvégzése (A nevelőmunka tervezése, az óvodai élet tevékenységformáinak (egészséges életmód fejlesztése, közösségi, játék, munka, anyanyelvi nevelés, értelmi fejlesztés, tevékenységben megvalósuló tanulás) az óvodapedagógus feladatainak megfogalmazása).
- **A Nyitnikék Óvoda nevelőtestületének döntése alapján témahetekben** történő tervezés (adott téma függvényében egy, két, indokolt esetben három hétre szóló tématervek, kapcsolódva a természeti és társadalmi témakörökhöz, a gyermekek életét meghatározó eseményekhez.)
- **Napi tervezés**, amire az életpálya modell elvárásai (minősítés, tanfelügyelet, szaktanácsadói látogatás és belső önértékelés) esetén kerül sor, valamint – szükség esetén - a mentori munkával az óvodapedagógus-képzéssel összefüggő feladat indokolható.

5. AZ ÓVODAI NEVELÉSÜNK TERÜLETEI ÉS FELADATAI

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

5.1. 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 zsír - tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása; (363/2012.(XII.17) Korm. rendelet 1.mell.III cím.)
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása; rugalmas szervezeti keretek kialakítása, mely igazodik az egyéni szükségletekhez, életkori sajátosságokhoz,
- 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 ellátás,
- súlyosan allergiás gyermek felmérése és védelme az óvodában
- gyermekkori diabétesz- védőnői segítséggel, gyermekekkel megismertetjük a diabétesz felismerését, tüneteit, kezelését. (Nkt.62§(1a)bek)

Nevelésünk területe:

- Gondozás, testi nevelés.
- Szokásrend kialakítása.
- Mozgásigény kielégítése.
- A gyermekek egészségének védelme.
- Edzettség kialakítása, megóvása.
- Egészséges – biztonságos környezet kialakítása
- A „másság” elfogadására nevelés

A gyermek egészségével, testi épségének védelmével kapcsolatosan az óvodapedagógusnak különös felelőssége van.

Az egészséges életmód magába foglalja a környezettel való harmonikus együttélést, a természet szeretetét és védelmét. Az egészséges környezet kialakításánál - az óvoda épülete, udvara, belső berendezései - a természetes körülmények között, minél nagyobb mozgástér biztosítása a célunk. Tágas, levegős, világos csoportszoba és fákkal, növényekkel, füves területekkel beültetett udvar szükséges a nevelési feladatok megoldásához. Ismert tény, hogy a mozgásöröm és a szellemi fejlődés egymással szoros kapcsolatban áll. A gyermekek mozgásának fejlesztése örömforrás és alkalmas lehetőség az esetleges mozgáshibák korrigálására. Biztosítani szükséges a spontán mozgáslehetőségeket. Ajánlatos tehát minden adódó lehetőséget kihasználni a nap folyamán a mozgásra. A gyermekek napirendjét úgy kell összeállítani, hogy elkerüljük az egyoldalú terhelést, azaz lehetőleg felváltva biztosítsuk a mozgást és az üléssel együtt járó tevékenységeket. A mozgás és pihenés egyensúlyának biztosításával sikerülhet a gyermekek egyoldalú igénybevételét elkerülni. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek minél több időt töltsenek el a szabad levegőn.

Legyenek olyan udvari játékeszközök, építmények, amelyek lehetővé teszik a gyermekek sokoldalú mozgásigényének kielégítését.

A természet szépségeinek élvezete, a szabad természetben való játék öröme, a mozgás szabadsága, a mozgást követő pihenés és nyugalom a legbiztosabban vezeti el a gyermeket a természet szeretetéhez.

Az egészséges életmód szokásainak kialakításában fontos szerepet kap a helyes táplálkozás szokásainak és az étkezés körülményeinek, esztétikumának biztosítása. A helyes táplálkozási szokások kialakításánál a rendszeresség az első szempont.

Az 1-es diabéteszben szenvedő gyermek a diagnózis felállításakor kapott szakorvosi igazolással jogosultá vált az óvodai ellátása során diétás étkezésre. Szülő, gondviselő kérelmezheti a speciális étrendet valamint az ellátását gyermekének és nyilatkozik arról, hogy az Eütv.15§(5) bekezdése szerint az invazív beavatkozáshoz hozzájárul.

A gyermek gondozásával kapcsolatos feladatok

A gondozás az óvodai nevelőmunkát megalapozó tevékenység. A zavartalan fejlődéshez, az egészség fenntartásához a gyermekek fokozott gondozása elengedhetetlen követelmény. A gondozási feladatok végzése, az óvodában dolgozó valamennyi felnőtt feladata.

Az óvodai környezet esztétikus, harmonikus és célszerű kialakítása, a veszélyforrások minimálisra csökkentése, az óvodai napirend helyes kialakítása, a gondozási feladatok végzését könnyíti meg. Az óvodába kerülő gyermekek számára a környezetváltozás, az idegen emberek, új feltételek, a megszokott környezettől való elszakadás nagyon komoly nehézséget jelent. Ezek a bekövetkező változások az első időszakban a gyermek pszichés és testi állapotában átmeneti zavarokat okozhatnak.

A gondozás, a gyermekekkel való törődés az első kapocs, ami közel viszi a felnőttet a kicsihez. Szerintünk addig egyáltalán nem fejleszhető egy gyermek, amíg nincs biztonságérzete, komfortérzete, amíg valamennyi testi szükséglete nincs kielégítve. Biztosítani kell, hogy a gyermek kellemes, jó légkörben, várakozás és sorakoztatás nélkül, szükségleteinek megfelelően végezhesse a tisztálkodással, a wc használatával, az öltözködéssel, az étkezéssel kapcsolatos teendőiket. A napirendnek pontosan ezt a folyamatosságot, rugalmasságot kell tükröznie.

Az a cél, hogy a gyermek megtanulja önállóan ellátni magát. Ehhez nyújtanak segítséget a felnőttek az udvaron, a reggeli gyülekezési időben, ünnepek, kirándulások alkalmával. Nagyon sok remek lehetőség adódik a különböző korú gyermekek együttműködésére, kommunikációjára, a gondozási teendők közös ellátása közben. Fontos ezen a területen is a családdal való szoros együttműködés, egymás tájékoztatása, és a rendszeresség mindkét fél részéről a gondozáshoz kapcsolódó szokások kialakítása érdekében. Az egyéni bánásmód, az egyes gyermekek sajátos igényeinek figyelembevételével.

tele a gondozás esetében is érvényesül. Különösen nagy figyelmet igényel a cukorbeteg, valamint a súlyosan allergiás gyermek.

A személyi higiéniára nevelés

Természetesnek tartjuk, hogy kezdetben az óvónő és a dajka több segítséget nyújt a testápolással kapcsolatos tennivalókban, de az is természetes, hogy a rendszeres gyakorlás és következetesség előbb-utóbb szokássá alakul és a gyermek az egészségvédő tennivalóiban önállóbbá válik. Gondoskodunk a szeretetteljes, derűs légkörrel, melyben ezeket a feladatokat az óvodás gyermek fejlettségéhez, értelmi képességéhez igazodva kezdetben közvetlen, később követő segítséggel valósítjuk meg. Egészségvédő tevékenységünk a gyermek óvodai tartózkodásának egész idejére kiterjed. A testi egészség állapotának megfigyelése és kompenzálása már a reggeli érkezéskor megtörténik, majd folytatódik napközben a gyermekek higiéniás magatartásának ellenőrzésével és befejeződik azzal, milyen higiéniás rendezettséggel bocsátjuk haza. Az óvodai testápolás elengedhetetlen követelményének tekintjük a személyi tisztaság szokássá alakulását, azt, hogy a kisgyermekben igény alakuljon a mosakodás, a fésülködés tevékenysége, a fogápolás, a szájhigiéniára.

Kiemelt preventív feladatunk a fertőző betegségek megelőzésére történő nevelés. A megelőzés alapja a személyi higiénia szabályainak megtartása. Különösen a szezonális megbetegedések idején (tavasszal és ősszel a nátha és influenza, nyáron a mosatlan gyümölccsel terjedő dizentéria) figyelünk a személyi higiénia teendőinek pontos, rendszeres elvégzésére és az esetleges bevezetésre kerülő fertőtlenítő eljárások megtartására.

Az átlagos hőmérsékletet (22-24 °C) biztosítjuk a gyermek testmagasságában. Gondoskodunk a megfelelő szellőztetésről, világításról, a rendszeres takarításról.

A balesetet okozó tárgyakat eltávolítjuk, védőfelszereléseket alkalmazunk.

Környezeti higiéniára nevelés

Az óvodás gyermek az ébrenlétének 3/4 részét az óvodában, óvodai környezeti feltételek között tölti. A tárgyi környezet egészségvédő és egészségfejlesztő hatásának éppen ezért kiemelt jelentősége van a gyermek egészsége érdekében. Az óvoda tárgyi környezetéhez a csoportszobák, a használati és játékeszközök, és az udvar tartozik. Mindezek alakításához, szépítéséhez hozzájárulnak az óvónők ízlésükkel, egyéniségükkel és alkotómunkájukkal.

Megismertetjük a gyermekeket a természeti és társadalmi környezet védelmével, a rend és tisztaság fenntartásával kapcsolatos viselkedési normákkal. Célunk, hogy a gyermek öntevékenyen vegyen részt környezetének higiéniájának fenntartásában (takarításban, a rendrakásban, a játékszerek összegyűjtésében, önkiszolgáló tevékenységben, az esztétikus környezet alakításában). Lehetőség szerint mentesítjük óvodánk környékét az allergiát okozó tényezőktől (parlagfű irtás).

Egészséges táplálkozás, kulturált étkezéssel kapcsolatos egészségpedagógiai feladatunk: a fogyasztott ételek elnevezésének megtanítása, eddig ismeretlen ételfélékkel való megismertetés, nyers zöldség, gyümölcs fogyasztás lehetőségének megszervezése a szülők bevonásával (gyümölcsnap). A magas só- és telítetlen zsír - tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére hívjuk fel a gyermekek és szülők figyelmét Egészségünk programjain. A programokba szakembereket minden alkalommal bevonunk. Egyéni táplálkozási sajátosságok figyelembevétele, a kulturált étkezési szokások ki-

alakítása és betartása, étrend ajánlása, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas sótartalmú ételek fogyasztásának csökkentése figyelembevételével.

A mentálhigiéné nem csupán a pszichés megbetegedések és magatartászavarok megelőzése, hanem lelki egészségvédelem is; mindazoknak a folyamatoknak, tevékenységeknek összessége, amelyek az emberi személyiséget és közösségi kapcsolatot erősebbé, fejlettebbé, magasabb szervezetségűvé teszik. Óvodánkban a biológiai szükségletek maximális kielégítése mellett (evés, pihenés, gondozás stb.) nagy hangsúlyt fektetünk a gyerekek érzelmi biztonságát jelentő szociális szükségletek kielégítésére.

Az óvodai mentálhigiéné nevelés célja, hogy biztosítsuk a gyermekek számára az optimális intellektuális és érzelmi fejlődést. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a ránk bízott gyermekek:

- egészségesek, edzettek legyenek,
- mozgásuk koordinálttá váljék,
- elsajátítsák a megfelelő egészségügyi szokásokat,
- felismerjék az alapvető testi szükségleteiket,
- megismerjék a természeti környezetüket, és vegyenek részt annak megóvásában, szépítésében

A mentálhigiéné nevelés egyik feladata, hogy a gyerekeket megóvjuk a riasztó életérzések, az értékválság érzelmi életet bénító, leszerelő hatásától. Óvodásainkat úgy neveljük, hogy gazdag, meleg érzelmi életük lehessen, meglássák az élet sokszínűségét, értékeit. Feladatunk, hogy megkülönböztetett figyelemmel, odaforduló gondoskodással vegyük körül a gyermeket. Szavaink, tekintetünk, hangsúlyunk és cselekedetünk figyelmet, elfogadást közvetítsen. Fontos, hogy ismerjük igényeiket, egyéni jelzéseiket, szokásaikat.

Ismernünk kell a gyerekek lelki fejlődését, érzelmi világukat.

Ahhoz, hogy a gyermek boldog, kiegyensúlyozott legyen és a rá bízott feladatokat teljes értékűen el tudja végezni, a következőkre van szüksége:

- szociális biztonság, és elégedettség
- testi egészség
- mentális, szellemi egészség, pszichés harmónia.

Ha valamelyik tényező hiányzik, illetve hiányos, akkor a gyermek harmonikus fejlődése gátolt lesz. **BOLDOGSÁG foglalkozásaink e törekvéseinket segíti és egészíti ki.**

A csoportok szokásrendszerének kialakítása

Az óvoda mindennapi életének zökkenőmentességét, harmonikusságát és nyugalmit biztosítja, ha megfelelő szokásrendszert sikerül kialakítani. A szokásalakításban is elsődleges maga a cselekvés, a tevékenység, ami az egész személyiséget fejleszti. A feladatmegoldás ez esetben is öntevékenységre és a gyermek aktív együttműködésére épül. A szokásrendszer kialakítása az utánzáson és az ezzel összefüggő azonosuláson nyugszik. A szoktatás esetében tehát a példamutatásnak van kiemelt szerepe. A jól kialakított szokások, melyek rendszert alkotnak, nem kívánnak akartkifejtést a gyermektől, és nem kell koncentrálni sem, hiszen automatikusan cselekszik a gyermek, amikor köszön a csoportszobába lépéskor, megtörli a cipőjét a lábtörlőbe, kopog, ha belép az ajtón, igényévé válik az étkezés előtti kézmosás, stb.

A szokásalakítás módja tehát: utánzás- ismétlés-tudatosá váló cselekvés.

Az alábbi területen alkalmazhatók leginkább az óvodában kialakított szokásrendszerek, a napirend szokásai:

- a társas, közösségi együttélés szokásai
- az egészséges életmód szokásai
- a tevékenységek megvalósítását elősegítő szokások esetében.

A csoport nyugalját, derűs légkörét alapvetően befolyásolja a kialakított szokásrendszer minősége. Erre építhető fel a harmonikus, kiegyensúlyozott, tevékenységgel teli, napi óvodai élet.

Az óvodapedagógus feladata:

- rendszeres odafigyelés
- a pozitív példa, a pozitív motiválás és a tényleges cselekvés.

A szokások kialakítását mindjárt az első óvodai napon kezdjük el. A megvalósítás sikere a rendszeres napi gyakorláson múlik.

A szoktatás során célokat tűzzünk ki, feladatok elé állítjuk a gyermeket.

A végrehajtást ellenőrizni, értékelni szükséges. Mindig vegyük figyelembe a gyermek adott lehetőségeit, konkrét helyzetét és életkori sajátosságait. Ne legyen túlzott az elvárásunk, de alultervezett sem.

A szokásalakítás sikere a csoportban dolgozó óvodapedagógusok elképzeléseinek teljes összhangjával érhető el.

A befogadás

Nagyon sok türelmet, gyöngédséget és időt igényel a gyermekek beszoktatása. Nem célszerű az új gyermekeket egyszerre fogadni. Mindenki számára megnyugtatóbb a fokozatos és folyamatos beszoktatás. Így 2-3 új gyermekre kell fokozott figyelmet fordítani és jut időnk a többi gyermekkel való foglalkozásra is. Ilyenkor a gyermek és a szülő egyéni igényei szerint először 1-2 órát, majd egyre hosszabb időtartamot tölt el a gyermek az óvodában. Nincs szabály arra vonatkozóan, meddig tartson a beszoktatás. 1-2 hétig vagy tovább? Minden gyermek esetében egyénileg a szülővel közösen kell ebben a kérdésben dönteni. Augusztus végétől kezdve folyamatos lehet az új gyermekek fogadása és az akár októberig elhúzódhat. Azokon a napokon, mikor több gyermeket is fogadunk, mindkét óvodapedagógus hosszabb ideig az intézményben tartózkodik. A beszoktatás alatt és aztán is lehetővé tesszük, hogy a gyermekek kedvenc játékszereiket behozhassák az óvodába. A csoport szokásrendszerét úgy alakítjuk ki, hogy ez természetes dolognak számíton az óvodai csoportban. A csoportban lévő régebbi gyermekeket is felkészítjük az újak fogadására, hogy minden tekintetben biztosítva legyen a szeretetteljes légkör és a jó hangulat az ismerkedés időszakában.

Az utánzási hajlamra építve előbb-utóbb elérhetjük, hogy a gyermek beilleszkedik a csoportba és bekapcsolódik a tevékenységekbe.

A pszicho-szociális higiénára nevelés feladatai

Megteremtjük a gyermekek szociális biztonságérzetét.

Biztosítjuk a személyiség szabad kibontakoztatását.

Segítjük a harmonikus társas kapcsolatok alakulását.

Kiszűrjük a gyermeki viselkedésben jelentkező zavarokat, a lelki sérüléseket, feltárjuk az okokat és meghatározzuk a segítségadás módját.

Fejlesztjük a nevelők empátiás készségét.

Folyamatos preventív feladatunknak tartjuk, a tárgyi és személyi jellegű stressz tényezők csökkentését, illetve törekszünk azok megszüntetésére.

Szomatikus nevelés feladatai

Biztosítjuk a higiénikus, sokféle tevékenységet kínáló környezetet.

Személyi higiéniaira nevelünk (általános bőr- haj- köröm, fogápolás, egészséges ruházkodás).

Biztosítjuk a kulturált étkezés feltételeit.

Fokozzuk a motoros képességek fejlesztését a Mozgás tevékenységek szervezettségével és hatékonyságával.

Sokat tartózkodunk a szabad levegőn.

Balesetek megelőzésére neveljük a ránk bízott gyermekeket.

Szociálhigiénés nevelés feladatai

Nevelési folyamatunk kiemelt feladata a napirendünk céltudatos megszervezése. Alakítjuk, fejlesztjük a gyermekek normákhoz, értékekhez való viszonyát:

- az egészségügyi szokások területén,
- alapvető udvariassági szokások területén,
- a tevékenységekhez kötődő együttműködési formákban.

Fontos, hogy nevelésünk hatására az életkori sajátosságoknak, illetve egyéni képességeinek, fejlettségének megfelelő szintet érjen el:

- engedelmességi
- identifikációs
- belső érettségi szintet

Fejlesztjük a közösségben elfoglalt helyét:

- kapcsolatteremtő képességét
- együttműködési képességét
- kommunikációs, nyelvi kifejező képességét

Fejlesztjük a gyermekek tevékenységhez való viszonyát:

- kudarc és siker tűrését – levezetését
- konfliktus megoldó képességét
- alkalmazkodó képességét
- szervező készségét

Fejlesztjük a cselekvés végrehajtásához szükséges akarati tulajdonságait:

- testséma ismeretét
- térbeli tájékozódását

- önértékelését
- önbizalmát
- önfegyelmét
- önérvényesítési módját
- szem-, kéz-, lábdominanciáit.

A mozgás

Óvodás korban a fejlődés egyik elengedhetetlen feltétele, jelentős szerepet tölt be az egészséges életmódra nevelésben. A változatos mozgáslehetőségek biztosítása kedvezően befolyásolja az egész szervezet fejlődését. Hozzá járul a légző és keringési rendszerteljesítő képességének növeléséhez, a csont és izomrendszer teherbíró képességének fokozásához. Elősegíti a harmonikus testi-lelki fejlődését, a biológiai egyensúly fenntartását, valamint az egészség megővését. Megfelelő terheléssel, az aktivitási szintek változtatásával a testi képességek fejlődését segíthetjük. A különböző mozgásformák sokszori gyakorlásával, a mozgásokhoz kapcsolódó szabályok megtanulásával, egyre biztonságosabban használják a szereket, eszközöket, eligazodnak a térben. A mozgásokhoz kapcsolódó gondozási feladatok elősegítik a helyes higiénikus szokások kialakítását is. Az óvodapedagógus feladata hogy megteremtse a feltételeket a gyermekek egészséges fejlődéséhez. Alapvető feladat, hogy jó levegőjű, tiszta, biztonságos környezetben mozogjanak. Lehetőség szerint minél többet mozogjanak a szabadban, itt is fontos a megfelelő kényelmes öltözék, akár a szabadban, akár a teremben mozognak a gyerekek. A rendszeres, örömmel végzett mozgással a gyermekeket az egészséges életvitel kialakítására szoktatjuk. A mozgás sokoldalú tevékenység és feladatrendszere az egész óvodai életet átszövi.

Minél fiatalabbak a gyerekek, annál nagyobb szükségük van testápolásban a felnőttek közreműködésére, ők azok, akik igénylik a testközelséget, a simogatást, a szeretgetést, a nagyobbak pedig a beszélgetést.

A gondozási, testápolási és a mozgásfejlesztési feladatok megfelelő ellátása, megvalósítása elősegíti a gyermek egészségének megővését. Ezen felül nagy hangsúlyt kell fektetni a higiénés szokások betartására, mint pl. környezet tisztántartása, portalanítása, szükség szerinti fertőtlenítést, az időjárásnak megfelelő réteges öltözködés, a napi tevékenységek minél nagyobb részének szabad levegőn való megszervezése, folyamatos levegőcsere, a csoportszobában minél több zöld növény elhelyezése.

Mindezek biztosítják a szervezet általános védekezőképességének fokozását, a betegségek megelőzését, (gyógyteák, zöldség-gyümölcs saláták mindennapi fogyasztása). Az óvodapedagógus feladata a ritkán előforduló az óvodai közösségre kerülést nem feltétlenül akadályozó betegségek (allergia, asztmás tünetek, lázgörcs, epilepszia, hemopfilia) regisztrálása, figyelemmel kísérése.

Éves rendszerességgel kerül sor védőnői, orvosi szűrésekre, melyek lebonyolításában az óvónőnek jelentős szerepe van. Felhívja az orvos figyelmét, azokra az eltérésekre, amelyek felderítése, kezelése szakorvosi feladatot igényelhet, pl. hanyag tartás, mozgásszervi eltérések, érzékszervi funkciók csökkenése, érzelmi labilitás. Az óvónő a vizsgálatok alatt a szülőt helyettesíti, ezért itt is fontos szerepe van a gyermek-felnőtt bensőséges kapcsolatának.

Az óvodáskorú gyermek zavartalan fejlődéséhez, jó közérzetéhez hozzátartozik az alvás-igény kielégítése, ami napi 10-14 óra, életkortól és egyéni alvási szükséglettől függően. A gyermek alvási szükséglete kielégítésének egy része az óvodára hárul. Az óvodapedagógus feladata a csoportszoba alapos kiszellőztetése, folyamatos légcseré biztosítása. Legfontosabb a pihenéshez szükséges nyugodt légkör biztosítása, az alvás hangulatához illő mese, esetleg halk zene, a gyermekek egyéni alvási igényének és szokásainak figyelembevételével a szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása. Nagycsoportban igény szerint csendes tevékenység lehetőségének biztosítása.

A gyermek testi épségének védelme és a baleset-megelőzés magában foglalja az eszközök, használati tárgyak ellenőrzését és karbantartását, a hibaforrások megszüntetését, a balesetveszélyes játékok kicserélését, természetes alapanyagú játékokra. A gyermeki gondolkozásmód sajátosságá-

ból, valamint a mozgások összerendezettségének zavaraiából adódóan következnek be a tipikus gyermek balesetek, ezek teszik szükségessé a felnőtt állandó kontrollját, a tevékenységek figyelemmel kísérését. Önmaguk és társaik testi épségének megóvására neveljük a gyerekeket (konfliktuskezelés, tolerancia).

A gyermekek testi edzettségét a levegő, víz, napfény együttes hatása biztosítja. A levegőztetés élettani hatásán túl elősegíti többek között a hangképző szervek fejlődését, a helyes légzés kialakítását. Törekszünk arra, hogy a mindennapok során lehetőség szerint a gyerekek minél több tevékenységüket a szabadban végezzék. A szabad levegőn való tartózkodás télen sem maradhat el, természetesen az időjárásnak megfelelő ruházatban. Nyáron az óvoda adottságaihoz alkalmazkodva a vízvezető hatását is ki lehet használni. A szabadban töltött idő alatt óvni kell a gyerekeket a nap káros hatásaitól.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére

Testápolás terén a gyermekek többsége érje el, hogy:

- A szokásoknak megfelelően teljesen önállóak.
- Felszólítás nélkül használják a WC-papírt.
- Tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek.
- Eszközökre vigyáznak, helyükön tartják.
- Zsebkendőt önállóan használnak.

Étkezés:

- Önállóan eldöntik, mennyi ételt kívánnak fogyasztani.
- Kancsóból önállóan töltenek.
- Kanalat, villát és kést készségszinten használják.
- Asztalokat esztétikusan terítik meg.
- Tisztán étkeznek, étkezés közben halkán beszélgetnek.

Öltözködés:

- Teljesen önállóan öltözködnek, ruhájukat ki-begombolják, cipőjüket fűzik, kötik.
- Zsákjukat önállóan kezelik, benne összehajtvva tartják ruhájukat.
- Közvetlen környezetükben, teremben és udvaron igyekeznek rendet tartani.
- Megjelenésükre, saját külsejükre ügyelnek.

5.2. Programok a programban

Innovatív programok a gyermekek fejlesztése érdekében



Magyar Mozgáskotta Módszer a gyermekközpontú módszertani kutatások legújabb eredményeként olyan tervszerű és hatékony eszközt kínál a pedagógusoknak, amely a kisgyermekkor testi és pszichológiai sajátosságaihoz alkalmazkodva játékos módon fejleszti a gyermek testi, kognitív, affektív és viselkedési funkcióit. Olyan módszert, amely tornaterem híján a csoportszobák átrendezésével is alkalmat nyújt arra, hogy a mozgás és a sport a mindennapok meghatározó élményévé váljon.

A mozgást magát nem csak közvetlen célként, hanem a szabályozás, a veleszületett diszpozíciók kibontakozásának, kibontásának céljaként és egyben adekvát eszközként értelmezi. Ebben a programban a mozgásos tevékenységet megvalósító személyiség funkcióinak komplex fejlesztése ugyanolyan hangsúllyal szerepel, mint az alkalmazott mozgások térbeli, időbeli-dinamikai szerkezete. A konkrét mozgásos teljesítmény így olyan összetett produktuma a gyerekeknek, amelyben a fizikai adottságokon túl, az idegrendszeri információs mozgások, a személyiségszintű kompenzációs folyamatok, mint önszerveződő folyamatok is különös hangsúlyt nyernek. Végző soron magát a személyiséget teszik alkalmassá arra, hogy a (mozgásos és nem mozgásos) megnyilvánulásait motiváltan, összerendezettebben és eredményesebben hajtsa végre. A módszer gyakorlatában az érzelmek, az ismeretek, a képzelet, a figyelem, a gondolkodás, az emlékezés dominál, természetesen a cél szerinti fizikai terhelés mellett.

Az önmagukban is összetett gondolati mozgásminták kialakulását (és megvalósulását) a módszer során alkalmazott eszközök szín és formagazdagsága, a felhasználható reprezentációk sokszínűsége és a folyamatosan jelen lévő érzelmi töltés cél szerinti variálhatósága segíti. A mozgásfejlődést, a figyelem és emlékezet, stb. fejlesztését, az ideg-izom kapcsolatok kialakítását a térben folyamatosan jelen lévő, vizuálisan is követhető mozgáskotta abban az életkorban (fejlődési szinten) segíti hatékonyan, ahol a verbális és tudatos tanulás még nem, vagy kevésbé jellemző. A kedvező mozgásos attitűd kialakulásában a kompetencia élmény és a tudatosan alkalmazott nevelői kommunikációs technikák meghatározóak. A módszer jelenleg leginkább alkalmazott - folyamatosan fejlődő változatában - az eredeti mozgáskottás feladatokon túl más minőségek, illetve speciális kognitív-mozgásos gyakorlatok is szerepelnek. Tekintettel arra, hogy a Mozgáskotta szemléletében a veleszületett fizikai képességek (állóképesség, erő, ügyesség, stb.), a kognitív képességek, az érzelmi összetevők és a személyiségszintű szabályozás maga is programszinten kezelt, így olyan gyermekek számára is értékes, élvezetes alternatívát jelent, akik a teljesítményközpontú mozgásoktatásban kevésbé jeleskedtek, esetleg elfordultak attól.

A módszer során a bonyolult szabályozást feltételező tényleges és információs mozgásformákat a gyermekek fejlettségének megfelelő egyszerűbb elemekre bontjuk, amelyeket a gyermeki fantáziához közelálló vizuális, akusztikus stb. szimbólumokkal jelölünk. A szimbólumok jelentését kon-

szenzusos alapon kiépítjük, "kijátszuk". A nyuszik, mókusok, lábnyomatok, stb. által kottaszerűen megjelenített (mozgás) feladatok algoritmikus egymásra építésével, gyakorlásával, mint élvezetes játékok fűzésével - nagyrészt implicit módon - fejlődik gyermekeink figyelme, önfegyelme, stabil ismereteket szereznek testükről, felfedezik a teret és az időt, a gondolat és az emlékezet hatalmát, a kompetencia boldogságát. Eközben testi képességeik és (mozgás) szabályozásuk olyan szintre fejlődik, amely sokszor a felnőttek számára is komoly kihívást jelent.

Eredetileg a MOZGÁSKOTTA MÓDSZERT 3-7 éves gyermekek számára alkották meg, értékes segítség lehet az általános iskolák alsó tagozatos gyermekeinek célzott fejlesztésében is.

Teljes Mozgáskotta készletünk és képzett óvodapedagógusunk segítségével óvodásaink korcsoportonként élhetik át a foglalkozások élménynyújtó és fejlesztő hatását.

Minden korcsoportra éves terv készült.



„Arra törekszünk, hogy a Boldogságórák derűs és élménygazdag feladatai, játécai, valamint gyakorlatai fokról fokra kibontakoztassák a derűt és életszeretetet. Gyermekeink így a jövőbe vetett hittel, bátran járják végig a felnőttiséghez vezető utat, majd boldogságra képes emberré válhatnak.”

Prof. Dr. Bagdy Emőke, a Jobb Veled a Világ Boldogságóra program fővédnöke,
a Boldogságóra könyvek társszerzője

A Boldog Óvoda programjának fókuszában az áll, hogy hogyan lehet a negatív gondolkodásmódon változtatni és a nevelésben egy optimista hozzáállást kialakítani a gyerekek körében. Ma már az ELTE PPK által tudományosan is igazolt programot fejlesztettek ki, mely a pozitív pszichológia módszereire épül, ami mind a gyerekek, mind a pedagógusok jól-létével foglalkozik, és ahol lehetőség van a szülőket is bevonni a programba. Nem a tudás terhére dolgozták ki a programot, hanem annak kiegészítéseként, ahol az a cél, hogy a hagyományos tudásátadást és az életben szükséges kompetenciák fejlesztését összhangba hozzák az óvodai nevelésben.

Célja: a pozitív pszichológia kutatásainak eredményeire építve és annak módszereit alkalmazva az óvodás, alsós, felsős és középiskolás gyerekek csoportosan és egyénileg ismerjék meg a boldogság fő összetevőit. Mindeközben olyan gyakorlatok elvégzésére inspiráljuk őket, amelyek – a boldogságkutatók tapasztalatai alapján – hozzájárulnak a gyerekek boldogság szintjének növekedéséhez.

A teljes Boldogságóra program 10 egymásra épülő témából áll, amelyek fokról fokra ismertetik meg a boldogság különböző összetevőit, feltételeit.

Az egyes témakörök sorrendben:

- 1. Boldogságfokozó hála**
- 2. Optimizmus gyakorlása**
- 3. Kapcsolatok ápolása**
- 4. Boldogító jócselekedetek**
- 5. Célok kitűzése és elérése**
- 6. Megküzdési stratégiák**
- 7. Apró örömök élvezete**
- 8. Megbocsátás**
- 9. Testmozgás**
- 10. Fenntartható boldogság**

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

3. éve büszkén vehettük át BOLDOG ÓVODA címiünket. Képzett óvodapedagógusunk lelkesen tartja a foglalkozásokat a Program módszertanának megfelelően.



Új Komplex Képességfejlesztő Program „SAKKJÁTSZÓTÉR”

„A SAKJÁTSZÓTÉR a holnap győzteseinek stratégiai játéka.” /Polgár Judit/

„A sakkra épülő fejlesztő anyag a zavarok megelőzésére és a gondolkodás fejlesztésére egyaránt kiváló eszköz. Az ősi kulturális tevékenységek: mozgás, művészet és stratégiai játék. Ezek egyben elérhetők a Sakkjátészótéren, s így a digitális kultúrában született gyerekek stabil, érett idegrendszerrel élvezhetik az információs világot „/Dr. Gyarmati Éva- az MTA Pszichológiai Kutatóintézetének Tudományos főmunkatársa/.

A sakkjáték elsajátítása NEM cél! Hanem ESZKÖZ!

Egy hihetetlenül hatékony eszköz a logikus, kreatív gondolkodás fejlesztésére!

A Polgár Judit Sakk Alapítvány a képességfejlesztés érdekében egyedülálló, új módszertani programot dolgozott ki a logikus és kreatív gondolkodás elősegítésére, a digitális korban szükséges 21. századi készségek kialakításához.

A SAKJÁTSZÓTÉR Komplex Képességfejlesztő Program az óvodák számára készült, módszertanában és eszközrendszerében az iskolai programot készíti elő. Azzal egyezően a sakk alapszabályait használva fejleszti a gyerekeknél a hatékony tanulási folyamathoz szükséges készségeket.

A sakk a tudatos ismeretsajátítás játékos eszköze. A program segítségével a gyerekek már 5 éves kortól készíthetők fel az iskolakezdésre és a digitális kor kihívásaira.

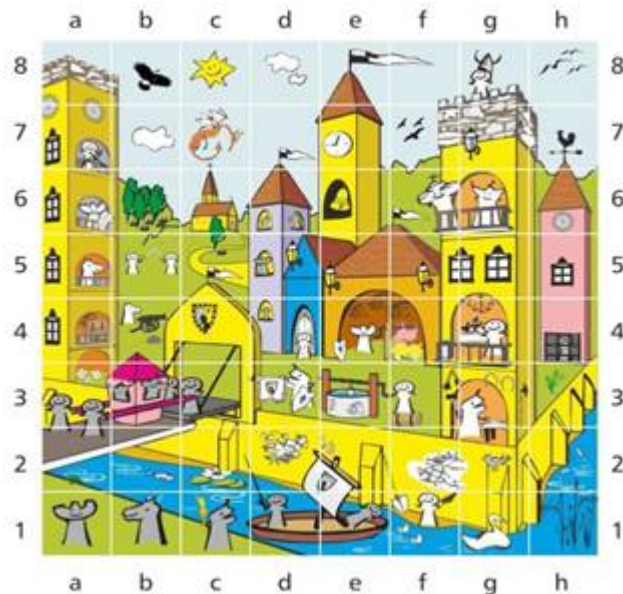
A SAKJÁTSZÓTÉR Programcsomag kiválóan alkalmas óvodai csoportfoglalkozások megtartására. A mozgásos játékokkal, mesével, kreatív és gondolkodást fejlesztő feladatokkal és a feladatgyűjtemény segítségével a gyermekek képességei komplexen fejleszthetők.

A játékos, sokszor a saját testüket használó, mozgásos feladatok elvégzése során a gyerekeknek bővül az emlékezete, szóincse, megkülönbözteti a bábokat, és szimbólumot, nevet, megismeri tulajdonságaikat. A számtani előkészítéshez a bábokhoz értéket rendel. A különböző síkban ábrázolt és térbeli megjelenő bábszimbólumokat folyamatosan váltogatva tanul meg tájékozódni, beépíti a saját, belső humán GPS-ét, amelynek segítségével a sakktáblán túli világban is éppúgy eligazodik, mint a 64 mezőn belül, hiszen megismeri az irányokat, a sor és oszlop fogalmát, megtanulja ösztönösen bemérni a mezők helyét, koordinátáit. Mindeközben egy sor már tárolt információt mozgósít és kombinál össze. Ezeket a kapcsolatokat fogja felhasználni mindenfajta tanulása során! A sakk, a maga szimbólumrendszerével egyedülálló taneszközként alkalmazható arra, hogy a gyerekeket felkészítsük a digitális társadalomban őket érő vizuális információáradat feldolgozására.

Fejlesztési területek:

- kreatív és stratégiai gondolkodás

- Problémamegoldó képesség
- mozgáskoordináció
- szem-kéz koordináció
- koncentráció
- figyelem
- szövegértési és szövegalkotási képesség
- szókincs
- számfogalom.



"A sakk eredetileg tanítási, gondolkodásfejlesztési eszköz volt, de az évszázadok során a célja eltolódott, és inkább csak, mint játék, sport, kiemelkedő teljesítmény jelent meg. Polgár Judit most visszahelyezi a sakkot eredeti funkciójába, és taneszközként a tananyag átadását könnyíti meg a gondolkodásfejlesztés által. A módszerében nagyon lényeges szempont, hogy nem a sakkjáték, hanem a sakk, mint szabályrendszer kerül be a tanításba. A pedagógusnak nem kell érteni a sakkjátékhoz, kizárólag a szabályait kell jól ismernie."

Dr. habil. Gyarmathy Éva az
MTA Pszichológiai Kutatóintézetének
tudományos főmunkatársa



„A holnap győztesei azok lesznek, akik képesek az elavult gondolatok elvetésére, és más ismeretekkel való behelyettesítésére. Az ehhez szükséges stratégiai és taktikai gondolkodást fejlődésük korai szakaszában a gyerekek a sakkasztáblánál öntudatlanul tanulják meg! Nemcsak a matematikában, a logikában és a problémamegoldásban, hanem az olvasás és a szóbeli kifejezés terén is erősödnek,

vagyis alapkészségeik fejlődését hozza magával. A képességfejlesztő sakk a jövőre készíti fel a gyerekeket!

Polgár Judit
nemzetközi sakknagymester

A Program bevezetése az átadott módszerrel Óvodánkban mindkét csoportban, képzett óvodapedagógusokkal a 2020/2021 nevelési évtől.

BIZTONSÁGOS ÓVODA PROGRAM



A program célja:

- Elsődleges **cél az óvodások biztonságos közlekedésre felkészítése**, ennek érdekében az óvodák szakmai támogatása, a közlekedésbiztonsági ismeretek széles körben történő terjesztése a korcsoport sajátosságait figyelembe véve
- A "Biztonságos Óvoda" program további célja, hogy az óvodákban ösztönözze és segítse a **közlekedésre nevelés megvalósítását és támogatást adjon az óvodapedagógusoknak a munkához**, olyan eszköztárral és módszertani anyaggal, amely lehetővé teszi a **közlekedésre nevelés beépítését** a nevelési programba.

Célcsoport: 3-7 éves gyermekek

Elérés: Ez azt jelenti, hogy legalább 800 olyan óvoda lesz ma Magyarországon, akik a programban aktívan részt vesznek, s a nevelési tervükbe beépítették a közlekedésre nevelést.

A biztonságos közlekedésre felkészítés programja:

ÉLET ÚTON

Hosszú távú célkitűzései

- **Növekedjen a közlekedési, közlekedésbiztonsági nevelés által elért gyermekek száma**
- **Felépülő bizalom elvének alkalmazása a közlekedésre felkészítésben**
 - Gyalogos jogosítvány bevezetése a 8 éves korosztály számára.
 - Kerékpáros jogosítvány bevezetése a 11 éves korosztály számára.
 - Kategóriás képzés anyagába kerüljenek be a közlekedésbiztonsági ismeretek
- **Szülői felelősségtudat erősítése**
 - Minden szülő használja a szükséges gyermekbiztonsági eszközöket
 - Mindenki viseljen biztonsági övet

Az Élet Úton, a biztonságos közlekedésre felkészítés programja az élethosszig tartó tanulást tűzi ki célul, az életkori sajátosságoknak megfelelő nevelést és oktatást kisgyermekkoról idős felnőttkorig. Miután ez a program (eredményeit tekintve) csak közép- illetve hosszútávon értelmezhető, ezért

egyik legfontosabb célcsoportját a gyermekek alkotják. Az ő képzésük a jövő közlekedési kultúrájának alapja. Természetesen a további korcsoportok is fontosak és hangsúlyosak a programban.

A közlekedésre felkészítés során oktatni, nevelni, képezni és informálni kell a közlekedőket. Modulárisan, a fejlettségi szinthez igazodva alapozza meg a felnőttkori helyes közlekedési morált, de nem áll meg itt, hanem ötleteket ad a szinten tartáshoz és fejlesztéshez is.

A gyerek ebben az életkorban még nem közlekedik egyedül, csak családdal és nevelési intézménnyel csoportosan. Az elvárható tudatos közlekedéshez szükséges kompetenciák fejlődése megindul, a megfelelő családi és intézményi neveléssel elméletben (felismerés és megkülönböztetés szintjén) tudatában van a közlekedési jelzéseknek, gyakorlatban azonban (használat és szokások szintjén) még nem. Mivel ebben az életkorban a család, főleg az anya szerepe elsődleges, mint viszonyítási keret, később pedig a bölcsődébe, óvodába járással felértékelődik a kortárs csoportok vélemény- és viselkedésformáló befolyása, ezért nem érdemes ezektől független, külön létezőként tekinteni a gyerek kompetenciáira.

Cél:

- **A közlekedési kultúra kialakítása:** közlekedési attitűd, ismeretek, közlekedési képességek



- **Közlekedési magatartás kialakítása:** a közlekedő ember várható, szokásos viselkedése. Az óvodás gyermek leggyakoribb szerepei: gyalogos, utas, 5-7 éves korában kerékpáros
- **Közlekedéshez szükséges képességek fejlesztése:** térbeli tájékozódás, figyelem, emlékezet, problémamegoldó gondolkodás, képzelet, észlelés fejlesztése

A Biztonságos Óvoda Program jól illeszkedik Ovi-zsaru programunkhoz, mintegy kiegészíti azt. Megvalósítását a 2020/2021-es nevelési évben kezdtük. A program módszertanának beépítése nevelési tervünkbe a további nevelési években is, igazolva azt, hogy Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a gyermekek biztonságos közlekedés felkészítésére.

A sikeres megvalósítást követően az óvoda elnyerte a „Biztonságos Óvoda” címet!

„Nem volt egy nagy álom, amit szeretnék megvalósítani. Egyszerűen csak elültettem néhány tulipánhagymát és egy virágba borult világgá nőtte ki magát, ahol teret kap pedagógus, gyermek, szülő, egyetemi hallgató -ma már valóban elmondhatom, hogy az egész világon. A programnak köszönhetően új teret kap kultúra és pedagógia a pedagógusképzésben, a gyakorló pedagógusok életében, a gyermekfoglalkozások területén továbbképzéseink, konferenciáink, programjaink vagy akár kiadványainkon, eszközeinken keresztül. Az “Így tedd rá!” egyet jelent a hagyományos értékekkel és a legkorszerűbb pedagógiai elvekkel.”

Balatoni Kata
Komplex Fejlesztő pedagógia, ünnepek a néphagyományban.

A mozgás az egyik legfontosabb eszköz, melynek segítségével az idegrendszerre lehet hatni. A mozgásfejlődése és a központ idegrendszer érése szorosan összefügg, melyek biztosítják az értelmi fejlődést. A fejlődés során megvan minden mozgásnak a szerepe, melyek az idegrendszerben különböző érési folyamatokat aktivizál, melyek elmaradnak, ha a mozgás is kimarad. Agykutatók is kimutatták, hogy fegyelmesebben gondolkodik az, aki koordináltan képes mozogni, mivel a bonyolultabb mozgássorozatok kialakítása és automatizálása az agy fejlődésére visszahat. A percepció fejlődésében is lényeges szerepe van a motoros készségek fejlődési szintének, valamint az intézményben feldolgozható ünnepek is hangsúlyt kapnak. Az egyes modulok időrendben csatlakoznak egymáshoz, alkalmazkodva a tanév kereteihez. A megjelölt ünnepeket komplex módon kívánja feldolgozni, a történeti megismeréstől indulva a végleges megjelenítésig, legyen ez mindennapi tevékenység vagy óvodai, iskolai produktum.

A Program népi játékok és táncos mozgás megalapozásának új szemléletű, korszerű pedagógiai alapokra épülő, hagyományos értékeket továbbadó élményét nyújtja. Ezen megközelítés valódi, Kodály Zoltán pedagógiai elvével, a hagyományos kultúra értékeivel és korszerű pedagógiai megközelítéssel valósul meg. Legfőbb eszköze a kreatív élménypedagógia, mely új utat ad mind a pedagógusoknak, mind a gyermekeknek nem csupán a hagyományápolás terén, hanem a mindennapi pedagógiai folyamatokban is. Legfőbb szempontként a gyermekek életkori sajátossága, a hiteles érték közvetítés és a pedagógiai tudatosság jelenik meg.

Az élményalapú tudásszerzés mellett a módszertant alkalmazó pedagógusok kezei közül olyan gyermekek kerülnek ki és alkotják majd a jövő társadalmát, akik biztos identitással és lelkükben elültetett kulturális kincsekkel gazdagodva vesznek részt életük alakulásában.

A Program 2017/2018-as, 2018/2019-es nevelési évben már működött, pedagógus távozása miatt a 2019/2020-as nevelési évben nem. Új kollégánk képzés elvégzése után tervezi a 2020/2021-es nevelési évtől való újra beépítését a mindennapokba.

5.3. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

1. Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartásának érzelmi vezéreltsége. 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 gyermek, a gyermekek, 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 különbözőnek egymástól.*

2. 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, felelősségének, szabálytudatának), szokás és normarendszerének megalapozása.

3. 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.
4. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.
5. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

A környezeti hatások közül a család szerepe igen jelentős, hiszen a család az első szocializációs színtér, amely a kisgyermeket formálja. A családi hatások a legtöbb esetben nem tudatosan tervezettek, sokkal inkább spontán módon valósítják meg a társadalomba való bevezetés feladatait. A gyermek érzelmi állapotát, befolyásolhatóságát nagymértékben az a családi atmoszféra határozza meg, amelyben élnek (biztonságérzet, védettségérzet).

A családi nevelés mellett nekünk, mint nevelő intézménynek igen nagy szerepünk van. Tudatosan alakítjuk, építjük és kombináljuk azokat a nevelő hatásokat, amelyekben az együttműködés és a társas érintkezés elemi formái integráns egységet, szerves, kölcsönös kapcsolatot alkotnak. Olyan érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes óvodai légkört biztosítunk a gyermek számára, már az óvodába lépéskor, melyben a nevelő-nevelő, nevelő- gyermek, gyermek-gyermek kapcsolat pozitív. Egymás elfogadása, megértése, segítése az érték. A gyermekek félelem nélkül mondhatják el és vállalhatják hibáikat, tudván azt, hogy kijavításukhoz lehetőséget és segítséget kapnak. A gyermek egyéni igényeit megértéssel fogadjuk, hozzásegítjük a gyermeket a másik megértéséhez. Azokkal a gyermekekkel, akik viselkedési nehézségekkel és zavarokkal küzdenek (agresszivitás, gátlásosság), különösen sok figyelmet és megértő nevelői magatartást kívánunk tanúsítani. Feladatunk a szeretet és kötődés képességének fejlesztése, mások iránti tisztelet és megbecsülés érzésének kialakítása, a másság elfogadása. Változatos formában, tevékenységekben kínálunk lehetőséget a gyermekek számára az együttműködésre, segítségnyújtásra. Törekszünk más népek kultúrájának, szokásainak, értékeinek megismertetésére és azok iránti tisztelet kialakítására.

Olyan óvodai és óvodán kívüli élet megszervezésére törekszünk, melyben sok a közös élmény, a közös tevékenység. A közös együttlétek, a közösen végzett munka öröme, a szimbólumok, a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, jelek olyan erkölcsi tulajdonságokat erősítenek meg, mint az őszinteség, szorgalom, kitartás igazságosság, igazmondás, pontosság. Biztosítani kívánjuk a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) akarátának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának) fejlődését. A gyermek nyitottságára építve elősegítjük, hogy tudjon rácsodálkozni a természetben és az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, tisztelje és becsülje azt.

Az óvodapedagógus feladatai a társas, közösségi tevékenységekkel kapcsolatban:

Biztonságos, nyugodt, félelemmentes óvodai mindennapok biztosítása, amiben lehetőség kínálkozik a gyermekek közötti, valamint a gyermekek és felnőttek közötti minél gyakoribb kontaktusfelvételre.

A felnőttekkel és a társakkal kapcsolatos viselkedési szokások kialakítása és gyakorlása természetes szituációkban.

A gyermekcsoporton belül az együttműködés, az együttjátszás, együttdolgozás képességének kialakítása és gyakorlása.

A konfliktusok kezelése.

A társakért, a csoportért érzett felelősségérzet alakítása.

A közösen kialakított szabályok betartásának gyakorlása.

Arra nevelni a gyermekeket, hogy megértést és toleranciát tanúsítsanak a társaik irányában.

Az óvodapedagógus – gyermek kapcsolatát néhány pontban foglaltuk össze:

- Bízunk a gyerekekben, optimista és realista, tud örülni az apróbb lépésekben megtett útnak.
- Hagyja a gyerekeket próbálkozni, ösztönzi az újrakezdésekre, bátorítja, türelmesen kivárja az eredményt.
- Háttérből figyeli a gyerekeket és szükség esetén segít, támogat.
- Teljes lényével motivál, „pozitív erőforrás” a gyerek számára.
- Minden gyermekben felismeri a szunnyadozó lehetőséget, az erőt, a tehetséget.
- Bizalommal segíti a hibák kijavítását (én tudom, hogy meg tudod csinálni)

Gyermek – dajka és gyermek – gyermek kapcsolatot pozitív attitűd érzelmi töltés jellemezze.

El kell nyerni a gyermek bizalmát, mert csak akkor fogadja, el a felnőtt segítségét akkor leszünk számára hitelesek, s akkor tudunk sikeresen együtt dolgozni, célokat elérni, feladatokat megvalósítani.

Az együttes tapasztalatok, élmények, tevékenységek, a gyermekek között barát kapcsolatokat, kisebb csoportokat hoznak létre. Ezeket a kialakult kapcsolatokat támogatjuk, s igyekszünk az együtt tevékenykedésre minél több időt biztosítani.

Napjainkban a gyermekek egy részének rengeteg problémával kell megküzdeniük. A problémák jelentős része az óvodáskorban megelőzhető, megfelelő fejlesztéssel. Egy, a gyermekek életkorához, egyéniségéhez érési folyamatához igazított elvrendszerrel, amely éppen a fejlődését pszichikus funkciók kibontakoztatásához biztosít feltételeket. Az óvoda óriási erkölcsi felelőssége, hogy időben felismerje a veszélyhelyzetet, hátrányos helyzetű gyermekek problémáit, s azokat megfelelő szakismerettel, szakember segítségével, preventív módon megoldani és kezelni igyekezzen. A problémás területeken a legnagyobb kihívást az jelenti, hogy a gyermek egy-egy vagy minden területen le van maradva az átlaghoz, az életkori sajátosságokhoz viszonyítva. Célként tűzhetjük ki, hogy felzárkóztató, egyénre szabott nevelésünkkel az óvodáskor végére eredményt érjünk el. Az eltérő fejlettségű gyerekeknek minden helyzetben joguk van más ütemben haladni.

A differenciálás egy olyan pedagógiai szemlélet és gyakorlat, amely a különbözőségekkel való illeszkedést valósítja meg. Differenciált, egyéni bánásmód alaptétele a módszerek, eljárások egyénre szabottsága. Nemcsak a lemaradt és hátrányokkal küzdő gyerek, hanem minden gyermek szembesül a problémákkal, nehézségekkel, akadályokkal. Mások-mások a képességeik, tulajdonságaik, másnak örülnek, másért szomorkodnak. Más a fejlődési tempójuk és másért igénylik a velük való foglalkozást.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésénél figyelembe kell venni Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012 (X.8.) EMMI rendeletét a Sajátos nevelésű gyermekek óvodai nevelé-

sének irányelveiről, valamint azoknál a gyermekeknél, akik a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével rendelkeznek. Ebben az esetben számunkra (száma):

Meg kell teremtenünk a neveléshez szükséges optimális környezetet.

Speciális fejlesztő tevékenységeket kell szervezni.

Erkölcsei nevelés

Az erkölcsi nevelés eredményességét – a legnagyobb befektetett energia mellett is – a legkevésbé vagyunk képesek megbecsülni. A nevelés számtalan tényező együttes hatásának következtében zajló – alakuló kölcsönös folyamat. E tényezők egyik része beláthatatlan a pedagógus számára (pl. a váratlan, véletlenszerű, vagy titokban maradó események), másik része pedig kivédhetetlen (pl. devians családi környezet torzító hatásai). S jó lehet, épen e kiszámíthatatlanság következtében nem tehetünk sokat azért, hogy a nevelő munkánk eredményességét egyértelműben megítélhessük, kissé mégis zavarban vagyunk, mert nem tudunk olyan határozottsággal elszámolni róla, mint a tanításban elért eredményeinkről. Erkölcsi nevelés nélkül nincs valódi pedagógiai tevékenység, csak tudásgyár, vagy gyermekmegőrzés. Az erkölcsi nevelés az oktatással való egyenértékűségét a következőkkel igazolható:

1. A legaggasztóbb társadalmi probléma a családok válsága, valamint a szülőknek az intézményes neveléshez való rossz viszonya.
2. A gyermekek fizikai, mentális és erkölcsi jellemzői rosszabbak
3. „Nincs ereje, nincs értéke a szónak, nincs támaszul szolgáló norma, nincs erkölcs, nincs emberi tekintély és becsület többé, nincs értékrend.”
4. A globalizáció felerősített sok súlyos problémát:
 - Nőtt a gazdag és szegény réteg közötti különbség, az egyenlőtlenség, társadalmi igazságtalanság
 - Nőtt a természet leigázása, kizsákmányolása, környezetszennyezés, a felelőtlen pusztítás...

Az erkölcsi nevelés célja:

- Konstruktív életvezetésre való képesség tétel.
- Szeretni a jót és elvetni magunktól a rosszat.
- A lelkiismeret felkeltése, ébrentartása, tudatosítása és táplálása.
- Képesség váljanak kiművelt értelemmel felfedezni az erkölcsi igazságot.
- Tudjanak különbséget tenni a pillanatnyi érdekek és a tényleges értékek között.
- Kiművelt értelmüket használják gondolkodásra.
- Legyenek képesek arra, hogy cselekedeteiket valóban mérlegeljék.
- Neveltjeink erkölcsös fiatalokká váljanak.

Feladatunk:

- Kiemelt feladat az akarat erősítése
- Lelkiismeret felkeltése, ébrentartása, tudatosítása és táplálása.

Az erkölcsi nevelést – az óvodában folyó pedagógiai tevékenység egészét átfogó és jellemző folyamatnak tekintjük. Olyannak, amely a különböző tevékenységek során a szabadidős tevékenységekben, valamint a szülők által igényelt, nem kötelező keresztyén szellemben való nevelésnél jelen van. Az erkölcsi nevelésnél is szükség van az állandó megerősítésre, visszacsatolásra, rögzítésre. Figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat és a fokozatosság elvét. A gyermekek szűkebb kör-

nyezetéből kiindulva haladunk a tágabb, őket körülvevő világ, az emberiség örök erkölcsi problémái felé.

Az értékelés és jutalmazás:

Cél:

A gyermek helyes megnyilvánulásainak kialakítása, pozitív motiváció biztosítása.

Az óvodapedagógus feladatai:

Az értékelést fontos személyiség és közösségalkító tényezőként alkalmazza. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíti leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásait, és ezzel alakítja ki a pozitív motivációkat.

A gyermekek szöveges, átfogó értékelését az óvodapedagógusok elvégzik évente minimum két alkalommal a gyermekeként vezetett személyiség lapon, méréseik alapján, szóban a szülők felé háromhavonta. Elsődleges mérőeszköz a tudatos megfigyelés, a gyermek tevékenységek és produktumok vizsgálata.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái: Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás, kedves tevékenység biztosítása. A jutalmazás mindig konkrét, a gyermek számára érthető, a társak számára is motiváló hatású. Tárgyi jutalmazást nem alkalmaz.

A **fegyelmező intézkedések** az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, átterelés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés (csoport területéről), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

Jól érzi magát az óvodában csoporttársaival, a csoportban dolgozó felnőttekkel.

Elfogadja és tiszteli a gyermekek különbözőségeit.

A csoport kialakult szokásrendszerét betartja.

Önbizalma megfelelő.

5.4. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Cél:

Változatos tevékenységformákon keresztül a gyermekek megismerkedése természeti és társadalmi környezetükkel, melynek segítségével képesek lesznek eligazodni az őket körülvevő világban, fejlődnek értelmi és anyanyelvi képességei. Mindez spontán érdeklődésére és ösztönös tudásvágyára, kíváncsiságára élményeire alapozva az egyéni sajátosságokat figyelembe véve cselekvésbe ágyazva történik.

1. *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.*

2. *Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára – mint életkori sajátosságra – , valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek válto-*

zatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

3. Az értelmi nevelés további feladatai:

- egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása,
- másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás – alkotóképesség –fejlesztése.
- a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

Cél az anyanyelvi nevelés során a magyar nyelv szeretetének, megbecsülésének kialakítása, továbbá a természetes beszéd és kommunikációs kedv ösztönzése, fenntartása.

Az óvodapedagógus feladatai:

Az értelmi képességek fejlesztésének feladatai:

- érzékelés, észlelés,
- emlékezet,
- gondolkodás.
- beszéd és kommunikáció-fejlesztés.

Minél **több érzékszervre ható tapasztalatszerzést**, megfigyelési lehetőséget biztosít a gyermekeknek.

Sokoldalúan fejleszti az auditív, vizuális, taktilis érzékelésre épülő képességeket. Lehetőséget teremt a dolgok, jelenségek **természetes környezetben, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben** való megfigyelésére és gyakorlásra.

Mivel 3-7 éves korban a vezető szerep a látásé, ezért a vizuális funkciók fejlődését fokozottan figyelemmel kíséri. Az önkéntelen figyelemtől és spontán emlékezettől a szándékos megfigyeléshez és emlékezetbe véséshez, majd felidezéséhez vezető utat sok játékos tevékenységgel segíti elő, az emlékezet, szándékos figyelem terjedelmét növeli.

Fejleszti a képzeletet és fantáziát sok valós élmény nyújtásával, valamint mesehallgatással, és játék biztosításával. Nyitott, játékos helyzetek teremtésével többféle megoldás keresésére ösztönzi a gyermekeket.

Az ingerek cselekvő és kísérletező jellegű feldolgozásával megalapozza a későbbi problémamegoldó gondolkodás kialakulásának feltételeit.

A problémák változatos megfogalmazásával az egyéni válasz keresésére ösztönöz, mellyel a szabad önkifejezés (a kreativitás: érzékenység, eredetiség, átdolgozás, könnyedség, hajlékonyság, kidolgozás) lehetőségét teremti meg.

Élmény gazdag környezetet teremt, anyanyelvi játékokat szervez, amelyekben:

- Beszédszerve ügyesedik
- Beszédkedve erősödik
- Hallás, beszédhallása fejlődik
- Auditív ritmusa és emlékezete bővül
- Fonológiai kódoláshoz szükséges képességek megalapozódnak.

- Állandó lehetőséget biztosít a kérdéseknek-válaszoknak

A személyes példa, a helyes minta adása kiemelt jelentőségű.

Nyugodt, kiegyensúlyozott, szeretetteljes csoportlétkör kialakításával eléri, hogy a gyerekek szívesen és bátran beszélnek, kérdeznek a felnőttektől és társaiktól egyaránt.

A kommunikációs képességeiben lassan fejlődő gyermekeket szükség esetén logopédiai, pszichológiai szakemberhez irányítja.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

Vannak elemi ismeretei az őt körülvevő világról, felismer összefüggéseket.

Probléma helyzetben törekszik a megoldás keresésére, szívesen kísérletezik

Képes időrendiséget felállítani

Néhány mesét, verset, mondókát képes emlékezetből felidézni

Képről mondatokban beszél

Folyamatosan, összefüggő mondatokkal fejezi ki magát.

Beszédének tagoltsága, hangsúlya, hanglejtése megfelel anyanyelvünk követelményeinek

Tud rövid történeteket, szöveget visszamondani

Olyan szókinccsel rendelkezik, amely lehetővé teszi számára, gondolatainak érthető kifejezését

Minden magán és mássalhangzót tisztán ejt

6. TEVÉKENYSÉGI FORMÁK NEVELÉSI RENDSZERÜNKBEN

6.1. Játék

*„Csináljon bármit, ami nyitogatja
Szemét és eszét, szaporítja tapasztalatait.
Ő azt hiszi csak játszik.
de mi már tudjuk, mire megy a játék.
Arra, hogy e világban otthonosan
Mozgó, eleven eszű és
Tevékeny ember váljék belőle.”
(Varga Domokos)*

Helye a nevelés folyamatában:

A játék az óvodáskorú gyermek legfejlesztőbb és legfontosabb tevékenysége, így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék a valós életet tükrözi, melyben a gyerek eljátsza a saját tapasztalatait, élményeit. Motivációja maga a tevékenység, mely örömforrás számára. A gyermek játékában nyomon követhető, hogyan hatnak rá a külső világ ingerei, hogyan válnak belső indítékká, miközben belső állapotait, vágyait, indulatait is közvetíti.

Kiegészítői az óvodai játéknak a kertben, erdőben, vagy akár az utcán végzett játékos gyakorlatok – fontosak lehetnek a kicsiny gyermekek élete érdekében a minket körülvevő élővilág és az emberi környezet fennmaradása érdekében. A gyermekek is részt vesznek a játék készítésében, így ébresztjük kreativitásukat, természetes anyagokkal hasznosan játszanak, és sokkal jobban becsülik majd a kész játékokat is.

A játék célja:

A gyermekek elsődleges tevékenysége, legfontosabb fejlesztő eszköze. Fejleszti a gyermek mozgását, ügyesebbé teszi őket. Növeli önállóságukat, kitartásukat, hozzáértésüket. Ismerkednek a világgal, tárgyakkal, azok tulajdonságaival, a valóság jelenségeivel. Ezek következményeképpen hatással van az érzelmi, értelmi képességeinek fejlődésére. Maga a játék szituáció kialakulása a „mintha” helyzet gazdagítja a képzeletet és a gondolkodást. Ennek eredményeképpen nyugodt, kiegyensúlyozott gyerekek vesznek bennünket körül.

Feladat:

- Szabad játék feltételének biztosítása.
- Játék tartalmának biztosítása, a fejlettségi szintnek megfelelően.
- Játék helyzetnek megfelelő játékírányítás.

Feltételek biztosítása.

- Nyugodt, derűs légkör:

A játékra közvetlenül hatással van a nyugodt légkör, mely a gyerekek kiegyensúlyozottságához, közösségi életük fejlődéséhez szükséges. El kell érünk, hogy minél önállóbbakká váljanak mind az életben, mind a játékban. Törekednünk kell arra, hogy a gyerekek az egész nap folyamán sokféle játékfajta indítsanak el, szervezzék önállóan, és mindezt jókedvűen.

- Megfelelő hely:

A különböző játékok más és más helyet igényelnek. Ezért igyekszünk a csoportszobát és az udvart úgy kialakítani, hogy mindenféle játékfajtának meg legyen a maga esztétikusan kialakított helye. Rövid idő alatt kialakíthatóak az ideiglenes játékhöz szükséges helyek is, mint pl. a bar-kácsoláshoz, dramatizáláshoz, bábozáshoz, néptánchoz. Fontos, hogy jól érezzék magukat a többet mozgó, nagy mozgásigényű gyerekek és a csendesen elhúzódva játszó gyerekek.

- Elegendő idő:

A napirendben igyekszünk biztosítani az összefüggő játékidőt. A kicsik számára nagyon fontos a hosszú, megszakítás nélküli idő, mivel ők még nehezen kezdik el a játékot és többfélebe is belefognak. Elegendő időnek kell ahhoz eltelni, hogy a játék tartósan lekösse a figyelmüket.

- Játékeszközök:

A játékeszköz motiválja, gazdagítja a gyerekek elképzelését, és tárgya magának a játéknak. Esztétikusan, könnyen tisztíthatóan és veszélytelennek kell lennie. A kicsik még érzelmileg erősen kötődnek a játékszerekhez, nehezen válnak meg tőlük. Ezért mindig lehetővé tesszük, hogy a beszoktatás időszakában, sőt amelyik gyerek igényli később is kedvelt otthoni játékait behozza az óvodába. A nagyobb gyerekek számára bővíteni kell a választékot. Olyan eszközökkel kell kiegészíteni, amelyek módot adnak a közös, sokfajta játékra. A gyerekek fokozatosan megismerik a csoportszoba és az udvar játékeszközait és megtanulják azok helyes használatát.

- Élmény, tapasztalatnyújtás.

A gyermek benyomásai, tapasztalatait a játék tartalmát gazdagítják. Szükséges a tapasztalatok újra átélése, az évszakok által kínált élmények sokrétű tájékozási lehetőséget rejtenek magukban, amelyek a gyermek képességeit komplex módon fejlesztik.

A gyerekek óvodán kívüli tapasztalatszerzése is nagyban befolyásolja a gyermek játékát, alakítja tartalmát.

Az óvónő feladata a játékirányítás során.

Biztosítja a nyugodt, szabad játék feltételeit. A légkör kialakítása során vidám, nyugodt, barátságos családias, elfogadó, felszabadult hangulatot teremt.

A gyermek személyiségének megfigyelésére, megismerésére törekszünk. Így a megszerzett információ segítségével a fejlesztés lehetőségét kihasználjuk. Ezt a folyamatos együttlét teszi lehetővé. Az irányító tevékenység mindig az adott helyzettől függ. Jó empátiás érzéssel, megfelelő tapintattal kell bánni a gyerekekkel. Magatartásunkkal arra kell törekedni, hogy *feloldjuk a gyermeki feszültséget, segítsük a társas kapcsolatok kialakulását, a gyermek egyéniségének elfogadtatását.* Konfliktusok esetén törekszünk arra, hogy a gyerekek próbálkozzanak a megoldással. A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az indirekt irányítás felelősségét. Óvodánkban fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesülése.

A játékirányítás elvei:

1. Mindig azokat a feltételeket kell megteremteni, amelyektől a játék függ, és hatással vannak a játékra.
2. Lehetőséget kell adni, hogy a gyerekek saját elgondolásaikat valósíthassák meg, hogy fantáziájuk, hangulatuk, érzelmeik szabadon megnyilvánulhassanak.
3. Kerülni kell az indokolatlan beavatkozásokat.
4. A segítség módját és mértékét mindig a konkrét játék helyzet határozza meg.
5. Igazodjunk a gyermek fejlettségi szintjéhez.
6. Ismerje meg a kompetencia alapú programcsomag kiegészítő módszertani anyagát, melynek fontos része a játéktevékenység segítésére irányul („Játszunk természetesen” módszertani szakkönyv).

Indirekt irányítással, tudatos jelenléttel, támogató, serkentő magatartással biztosítja, hogy a gyermekek szabadon valósíthassák meg elgondolásaikat élményeik, érzelmeik, fantáziájuk szerint.

A játék stimulálása érdekében problémát vet fel, választásra készítő megjegyzéseket tesz, eszközhasználatra ösztönöz, ötletet ad (nem konkrét) vagy serkenti kidolgozását. Szükség esetén segítséget és példát, mintát nyújt. Szabályjátékokat irányítja, irányíthatja.

Játékfajták:

Gyakorlójáték:

- Ez elsősorban a kicsik tevékenysége, de nagyobbaknál is találkozhatunk vele, ha új játékkal ismerkednek.
- Eszközök, tárgyak tulajdonságaival való ismerkedés a csoportban és az udvaron.
- Cselekvés öröme az ismétlésben rejlik.
- Pszichikus fejlesztő hatását ki kell használni.
- Segítsük a gyermek játékát tovább fejleszteni.

Szerepjáték:

- Az óvónői tevékenység modell értékű, ezért fontos lehet a gyermek játékában az óvónői szerepvállalás. „Míntha” létrejöttében segítünk. Kiemelt jelentősége számukra a „családjáték”-nak van.

Dramatizálás, bábozás, dramatikus elemeket tartalmazó játékok:

- A bábozás, dramatizálás megalapozás a gazdag meseélmény. Először a meseélményeket segítségünkkel eljátsszák, később egyre önállóbbak. Fokozatosan kialakul aktivitásuk, egyre kreatívabbá válnak. A bábozás először a felnőtt szemléletes előadásmódjában jelenik meg, az élmények ösztönzik a gyerekeket a tevékenységre. Ez a tevékenység váljon a mindennapi élet szerves részévé.

A dramatikus játékok a bensőséges, közösségi együttjátszást célozzák meg, melyben a játékosok, a gyerekek, érzelmileg és szellemileg egyaránt tapasztalatot gyűjthetnek. A közös együttjátszás, a közös és egyéni tanulási formák nem teljesítményre fókuszálnak, hanem valaminek a megélésére. A játékok jellemzői:

- a játékok sokrétűek, rugalmasak, komplex módon fejlesztik az egész személyiséget
- fokozzák a gyerekek aktivitását, hiszen a közösségben a közösségért tevékenykednek.

Konstruktív építőjáték:

- Az alkotás örömet okoz a gyerekeknek, ezért a munkájukat megőrizzük, hogy gyönyörködjenek benne. A fejlesztéshez szükséges folyamatos ötletadás, mely a gyerek fantáziáját tovább viszi.

Barkácsolás:

- Kezdetben a játékokhoz szükséges kiegészítő eszközöket mi is készítjük a gyerekek besegítésével. Többszöri próbálkozás után egyre önállóbban végzik a tevékenységeket.
- Ünnepi díszítésnél készítenek eszközöket, egy-egy nevezetes nap alkalmával ajándékokat készítenek családtagjaiknak.

Szabályjáték, mozgásos játékok:

- Fokozatosan kerül bevezetésre, segítségünkkel elsajátítják a különböző szabályokat, aztán egyre önállóbbak játékaik során. Kialakul a közösségen belül egy egészséges versengési szellem. A szabálytudat kialakítását nagymértékben elősegítik a logikai készséges fejlesztő játékok és a társas játékok.

A mozgásos játékok célja az örömteli, mindennapos mozgás, a mozgáskedv fenntartása. A mozgásigény a gyermek életkori sajátossága, kedvezően befolyásolja az értelmi és szociális képességek alakulását is. Az óvodapedagógus feladata a mindennapi testnevelésen túl a gyermekek változatos mozgásformákkal való megismertetése.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

Képesek több napon keresztül is elmélyülni ugyanabban a tevékenységben. Magabiztosan a szerepek eljátszásában. Alkotásaikat hosszabb időn keresztül megőrzik. Szívesen és megfelelő technikai tudattal barkácsolnak. Kedvenc meséiket kis segítséggel bábozzák, dramatizálják. A játékokhoz tartozó szabályokat ismerik, képesek alkalmazni.

6.2. Verselés, mesélés

Helye a nevelés folyamatában

A mese és a vers része az óvodai életet átfogó nevelésnek. *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. A kommunikációs képességfejlesztés legfontosabb eszköze. A mindennapi mesék hatására nő a gyermekek bábozási kedve. A mesélés közvetlen meleg légköre, jó hangulata irányítja a gyermek figyelmét arra, hogy mi a szép, mi a jó, mi az igazság és átérzik a szeretet jelentését is. A bábozással a gátlásos, visszahúzódó gyermekek megfedelkeznek gátlásaiktól, felszabadultan közlik érzéseiket, élményeiket. 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. Fontosnak tartjuk továbbá, hogy megjelenjenek a cigány kultúrát bemutató mesék, versek, mondák.*

A nevelés célja:

- Gazdag irodalmi anyag nyújtásával a gyermekek élményein keresztül, élményviláguk gazdagodjon.

- A meséléssel, verseléssel szerezzünk örömet a gyermekeknek, ezt az örömet ők is tudják kimutatni, továbbadni. *Célunk, megismerjék a cigány irodalmat: verseket, mondókákat, meséket.*

Nevelés feladatai:

- Mindennap meséljünk, verseljünk valamilyen formában.
- Mesemondással bővüljön a gyermekek szókincse.
- Anyanyelvi játékokkal fejlődjön a beszédtechnikájuk, helyes kiejtésük.
- Megfelelő módszerekkel javítsuk a beszédhibákat.
- Beszédöröm biztosítása: arra neveli a gyermekeket, hogy bátran mondják el a véleményüket.

Nevelés feltételeinek biztosítása:

- Az általános gyermeki igények megismerése.
- Szeretetteljes, barátságos, érzelmi biztonságot nyújtó légkör biztosítása.
- Az óvónő és a gyermek közötti aktív kétpólusú együttműködés legyen a harmonikus fejlődés jellemzője (testi kapcsolat, gyakori simogatás ölbe véve)
- Beszélgetésre alkalmas, nyugodt, csendes légkör megteremtése.
- Az önálló szöveg és mesemondáshoz, a bábozáshoz az eszközök, kellékek biztosítása.

Eszközkészlet:

- Óvónő által készített szemléltető eszközök, leporellók, mese-TV, mesetarisznya, mesefüzet.
- Gyermekekkel közösen barkácsolt eszközök.
- Bábkészlet.

Irodalmi anyag:

- Mondókák, mondókajátékok, új kiszámolók, tapsoltatók, hőcögtetők.
- Állathangutánzások és felelgetős mesemondások.
- Halmozó és láncmesék.
- Verseket, verses meséket.
- Népmesék, népi mondókák, rigmusok
- Műmesék.
- Mondák
- Kortárs irodalmi művek
- Elbeszélések.
- Anyanyelvi játékok gyűjteménye.
- Kompetencia alapú pedagógiai program témajavaslatára és az ehhez ajánlott szakirodalom („Bábozzunk az óvodában”).

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén.

- A gyermekek várják, igényeljék, kérik a mesemondást.
- Segítsenek a mesehallgatás feltételeinek kialakításában, szilárduljon meg a mesehallgatáshoz kapcsolódó szokás, viselkedés.
- Beszélgessenek a mesében elhangzottakról, érezzék a mese mondanivalóját és egyszerű mondatokban ezt fejezzék is ki.
- A mesehőssel kapcsolatos érzelmeiket szavakban is nyilvánítsák ki.
- Önállóan ismételjék a környezetről, időjárásról, évszakokról, állatokról, növényekről szóló verseket, mondókákat.

**„A zene ott kezdődik,
Ahol a szó hatalma véget ér.”**

6.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Helye a nevelés feladatában:

Az ének-zene és az ehhez kapcsolódó mozgás az óvodai mindennapok szerves része. Zenei nevelésünk népi játékokra, dalokra, mondókákra épül. A zene hat a mozgásra, mindez által javítja a mozgás koordinációját, segíti az anyanyelv megalapozását, a beszédhibák javítását. A zenei neveléssel érvényhez juttatjuk a gyermekeket, formáljuk a zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat, a szép és tiszta éneklésre szoktatjuk őket. A zenei képességek, a zenei tevékenységek közben fejlődnek. A zenei nevelésnek a tanulási zavarok prevenciójában is terápiás jellegű szerepe van. Eszközaink a természetes emberi hang, énekszó, hangszerek, zenei anyagot közvetítő eszközök.

Zenei nevelés célja:

- Szerettesse meg a gyermekkel az éneklést, énekes játékot.
- Szoktassa a gyermekeket a szép, tiszta éneklésre.
- Fejlődjön a zenei hallásuk, s ez által fejlődön személyiségük.
- Leljék örömeiket a dalolásban, táncban, zenehallgatásban, alkotásaikban.

Zenei nevelés feladatai:

- A zenei nevelés fejlessze a gyermek zenei hallását, ritmusérzékét, zenei emlékezetét, játékos alkotókedvét.
- A gyermekdalok ritmusából fakadó harmonikus mozgás fejlessze mozgáskultúrájukat.
- A népszokások, a néphagyomány, a magyar nép kincsei gazdagítsák érzelmvilágukat.

Zenei nevelés feltételeinek biztosítása:

- Elegendő hely biztosítása a körjátékhoz.
- Nyugodt, derűs, csendes légkör.
- A játékhoz szükséges eszközök, kellékek biztosítása.
- Élménynyújtás.
- Megfelelő időkeret.

Eszközkészlet:

- Az óvónő által készített eszközök: fejdíszek, ujjbábok, kesztyűbábok, síkbábok, termésbábok.
- A gyermekekkel közösen készített eszközök..
- Ritmushangszerek.
- Különböző hangszerek.
- Csoportszoba játékaik, tárgyai.

Fejlesztés tartalma:

Zenei nevelésünk Forrai Katalin „Ének-zene az óvodában” című szakirodalom alapján történik:

- a. éneklési készség
- b. ritmusérzék fejlesztés
- c. hallásfejlesztés
- d. mozgáskultúra

- e. új irányok bevezetése az óvodai zenei nevelésbe (Lásd: Komp. alapú prog-ból „Zenevarázs” c. könyv)

Zenei anyag kiválasztása a négy évszak téma köré csoportosul.

3-4 évesek:

Mondókák, altatók, hőcögtetők, hintáztatók, ujjkiszámolók, cirógatók, tenyércirógatók, lovagoltatók, ölbe ringatók, csiklandozó, állatokról szóló dalok és mondókák.

4-5 éves korban:

Mondókák, dalos játékok, ünnepi és alkalomra szóló egyszerű dalok.

5-6-7-8 éves korban:

Kiszámolók, hintázó, labdázó, párválasztó, felelgetős, tréfás mondókák, játékdalok, műdalok, népdalok, ünnepi és alkalomra szóló egyszerű dalok.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén.

- Érzelmileg azonosuljanak a tájékkal.
- Bátor, tiszta szövegkiejtéssel tíz dalt tudjanak énekelni.
- Játékszabályok betartása.
- Esztétikusan mozogjanak.
- Felelgetős játékot önállóan énekeljenek.
- Tudjanak magas-mély, halk-hangos, gyors-lassú, halk-gyors tempóban énekelni.
- Ismerjék fel a dallamot dúdolásról, hangszerről.
- Tudják megkülönböztetni az egyenletes lüktetést a dal ritmusából.
- Tudjanak ritmusmotívumot visszatartani.
- Egyöntetűen tudjanak körbejárni egyenes testtartással, kézfogással kört alakítani.
- Egyszerű tánc lépéseket, játékos táncmozdulatokat esztétikusan végezzenek.

6.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

Helye a nevelési folyamatban

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.

Célja:

A gyermekek élmény és fantáziavilágának képi és szabad önkifejezése. A gyermekek tér, forma, szín képzeletének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, a szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.

A vizuális nevelés feladata:

A tevékenységek nyugodt, derűs és zavartalan külső és belső feltételeinek megteremtése és lehetőségek biztosítása egésznap a tevékenykedéshez. Megismertetni a gyermekeket a különböző anyagokkal, az ábrázolás és konstruálás egyszerű munkafogásaival, technikai alapelemeivel. Fejleszteni az eszközök használatának, karbantartásainak szokásait, a munkaszervezés képességeit. A környezet szépségeinek felfedeztetése, észre véttetése, hogy körülöttünk minden megjeleníthető, ábrázolható.

Az óvónő feladata:

- Megteremtse a feltételeket a gyerekek képi, plasztikai kifejező nyelvének ábrázoló és konstruáló képességének fejlődéséhez.
- Fejlessze képi gondolkodásukat, komponáló-, térbeli tájékozódó- és rendezőképességének alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását.
- Biztosítani a sokféle változatos eszközöket a gyermekek számára, megtanítani őket az eszközök célszerű kezelésére, a technikák változatos használatára, s mindezekkel a kézmozgás fejlesztése.
- Segítse elő a környezet esztétikai érzékenység kialakítását.
- Ismerje meg a kompetencia alapú programcsomag tématerveiből az új vizuális technikákat és alkalmazza a csoport fejlettségi szintjének megfelelően.

A fejlesztés tartalma:









3-4 éves korban játszva ismertetjük meg a gyerekeket az anyagokkal, eszközökkel és alapvető technikákkal. A szabadon firkálgató, festegető, gyurkáló gyerekekkel együtt éljük át a felfedezés, az alkotás, a színek, formák adta örömet, esztétikai élményt.
























- Képalakítás, különböző technikákkal: festés, rajzolás, papírragasztás anyagba, homokba karcolás, nyomat.
- Plasztikai átalakítás: nyomkodva, ütögetve, gyurkálva, gömbölyítve, simítva, sodorva, mélyítve, karcolva.
- Építés: különböző anyagokkal formált alakzatok létrehozása.

4-5 éves korban a gyermekek tevékenységét újabb eszközök és technikák megismertetésével bővítjük. A manuális tevékenység beépül a gyerekek játékába. Jelenjen meg a gyermekek rajzában az emberábrázolás. Az építés során variálják a teret, használjanak nagyobb méretű eszközöket.

- A képalakításra jellemző: gazdagabb formák, színkeverék, színárnyalatok. Eszköztár bővül különböző termékekkel, természetes anyagokkal.
- Plasztikai munkájukat jellemzi: a formák tagolása.

Javasolt technikák:

-  Zsírkréta, kréta, ceruzarajz, olvasztott kréta, aszfaltkréta
-  Festés: vastag, vékony ecsettel, újjal, egyéb eszközökkel
-  Zsírkréta rajz után festés (vegyes technika)
-  Nyomatok agyagba, gyurmába (termékek, tárgyak)
-  Nyomatok dúccal (krumpli, dugó, termés, stb.)
-  Előhívó, sátirozó játék (falevél, fonal, ragasztás papírból, textilből előzetesen)
-  Tépés, majd vágás (vegyesen is)
-  Papírbatkolás (gyertya használata)

-  Festés hullámpapírra
-  Hullámpapírok ragasztása
-  Varrás hullámpapírra Vastag fonallal — Hajtogatás, képi elrendezés ragasztással
-  Vágás, hajtogatás díszítése nyomattal, rajzzal, festéssel (karkötő, ház stb.)
-  Téri elrendezés utólagos ragasztással (elé, fölé, mögé, gyermekrajzokból is)
-  Fonalhúzás (festett fonal kihúzása)
-  Pókozás
-  „Csomagolás” (papírral, fonallal bevonás)
-  Testek felület díszítése (dobozok, hengerek, faépítők stb.)
-  Festés üvegre, textilre, gipszre, fára, kőre
-  Fonalragasztás síkon képi jelleggel
-  Papírcsík hajlítással térbeli formák alakítása
-  Kész képeken vágással (ajtó ablaknyitás)
-  Mintázás nemcsak agyagból, gyurmából, hanem más képlékeny anyagból (szalma, újság, krepp)
-  Mozaik
-  Montaige, kollázs
-  Viaszkarc
-  „Fénymásolás” (zsírkréta satírozás, ceruza)
-  Monotípia
-  Papírmetszet
-  Fóliadomborítás, karcolás
-  Fűzések, szövések különböző eszközök felhasználásával (termékek termények növények)
-  Kézműves technikák gyakorlása (decupage)

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén.

- Örömmel, saját kezdeményezésére ábrázol.
- Helyes ceruzafogás és eszközhasználat jellemzi.
- Ábrázolása változatos szín és forma használatot, tagoltságot mutat.
- Tud egyszerű formákat papírból kivágni, hajtogatni, ragasztani.
- Részt vesz játék -, kellék -, ajándékkészítésben. Téralakításra építésre képes.
- Tud különféle technikákkal alkotni, anyagot, témát választani.
- Igény az alkotásra, önkifejezésre, környezetalakításra és befogadásra.

6.5. Mozgás

Helye a nevelési folyamatban:

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató- és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása.

A nevelés célja:

A mozgás megszerettetése, a mozgáskedv fenntartása, gyermekeink testi képességeinek fejlesztése játékos módon, a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakítása, felerősítik, kiegészítik a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait. Válgják gyermekeink igényévé a természetes mozgás, találják meg fejlettségüknek, érdeklődésüknek, temperamentumuknak legmegfelelőbb tevékenységeket. A gyermekek sokoldalú fejlesztése, változatos tevékenykedtetése, cselekvési kedven keresztül.

A testnevelés feladatai:

- Teremtünk megfelelő lehetőséget, helyet, eszközt a mozgásos tevékenységhez, a gyermek egyéni fejlettségéhez igazodva.
- Fejlesztjük testi képességeket kondicionális és koordinációs képességeiket.
- Mozgáson keresztül fejlesztjük értelmi struktúrájukat, szociális képességeiket.
- A nagymozgások szem, kéz, láb koordináció egyensúlyérzés, finommozgás fejlesztését.
- A közös örömmel végzett mozgás közben a társas kapcsolatok szélesítése.
- A társakhoz való alkalmazkodás közben önuralmuk együttműködő és tolerancia képességük fejlesztése.
- Mozgástapasztalatok bővítése.
- A spontán- játékban, azon belül a szabad játékban- megjelenő mozgásos tevékenységekhez, az egészségfejlesztő testmozgásnak az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

Az óvónő feladatai:

- Az óvónő a gyermekek egészséges fejlődése érdekében teremtse meg azokat a feltételeket, amelyek elősegítik a biológiai fejlődést, növeli a szervezet teherbíró, ellenálló és alkalmazkodó képességét.
- Tartsa fontosnak, hogy a testnevelés nagy része a szabadban történjen. A testnevelésben a leglényegesebb elem a JÁTÉK legyen.
- A gyermekek játékötleteit vegye figyelembe.
- Az óvónő alkalmazkodjon a gyermekekhez, legyen lehetőség, hogy az adott gyakorlatot ki-ki saját képességei szintjén hajtsa végre.

A fejlesztés tartalma:

- Célszerű 3-4 éves korban a foglalkozás anyagát természetes utánzó mozgások, a nagymozgások fejlesztése, a járás, futás, kúszás, ugrások, szökellések begyakorlása jellemezze.

- Futó, fogójátékok szerepvállalással, akadályok leküzdése, kézi szerekkel gimnasztikai gyakorlatok, labdajátékok végzésére képesek.
- 4-5 éves korban hangsúlyos térmozgás megismerése.
- A játékokat már párokban, vagy több csoportban képesek játszani. Előtérbe kerül az egyensúly érzék fejlesztése, a szem-kéz, szem-láb koordinációt fejlesztő gyakorlatok, az oldalság megismerése. Végezzenek támaszgyakorlatokat talajon, szereken.
- A spontán, a szabad játékok kertében végzett mozgásos tevékenységeket célszerű kiegészíteni irányított mozgásos tevékenységekkel.
- A komplex testmozgások épüljenek be az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének- pozitív énkép, önkontroll, problémamegoldó-fejlődésére.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén.

A nagymozgások kifejtését követő finommotorika fejlesztése kap legnagyobb hangsúlyt. A keresztcsatornák fejlesztésére is lehetőség nyílik. Sokféle mozgást megismernek, amit játékos formában sokszor ismételnék.

Megismernek sokféle szabályjátékot, melyet kézi szerek használatával gyakorolnak.

- A gyerekek szívesen és kitartóan vesznek részt a mozgásos játékokban.
- Betartják a szabályokat játék közben.
- Nagymozgásuk, finommozgásuk, egyensúly érzékük stabilan kialakult, a térben biztonsággal tájékozódnak, ismerik az irányokat.
- Ütemtartással járnak, gimnasztikai gyakorlatokat pontosan végzik.
- Biztosan bánnak a labdával.

6.6. Külső világ tevékeny megismerése – matematika tartalmú tapasztalatokkal

A matematikai nevelés helye a nevelés folyamatában

Matematikai nevelés lehetőséget jelent a környező valóság formáival és mennyiségi viszonyával kapcsolatos tapasztalatszerzésre. A matematika megismerő és problémamegoldó tevékenység élményt adjon a gyermekek számára. A matematikai jellegű tevékenységek során is fejlődik a gyermekek közösségi érzése, a munka megbecsülése, szeretete, a gyerekek önismerete, önbizalma akaratereje. Fejlődik a gondolatok tevékenységgel és szóval történő kifejezésének képessége. A gyermekek egyre szívesebben vesznek részt a matematikai jellegű tevékenységben, tudnak és mernek véleményt mondani, kérdezni, s tudnak kapcsolatot teremteni társaikkal és a felnőttekkel. Növekszik türelmük önmagukkal, társaikkal szemben. Kitartóbbakká válnak játékokban, munkájukban, nő figyelmük tartóssága, erősödik akaratuk, önfegyelmük.

A matematikai nevelés célja:

- A matematikai tevékenység megismerés, problémamegoldó tevékenység élményt adjon a gyermekek számára, ezáltal járuljon hozzá a gyermekek motiváltságához, azoknak a szépségeknek, érdekességeknek a felismeréséhez, amelyek a matematikai összefüggésekben, egy probléma megoldásában, az igazság megtalálásában rejlenek.
- A minket körülvevő világ mennyiségi, formai kiterjedések összessége, amelyek összefüggéseinek felfedezése, megtapasztalása játékos formában a gyermekek igényeihez, ötleteihez igazodik.

A matematikai nevelés feladata:

- A gyermekek matematikai érdeklődésének felkeltése, az elemi ok-okozati összefüggések felismertetése, megtapasztalása.
- A probléma helyzetek létrehozása és annak megoldása, a logikus gondolkodás megalapozása.
- Meghatározó szerepet kapjon a gyerekek képességeinek fejlesztésében elsősorban a tapasztalás, emlékezés, megértés, konstruálás, ítélőképesség.

Óvónő feladatai:

- Nevelés és fejlődés feltételeinek optimális biztosítása. Ennek alapja, hogy építsen a gyermekek természetes kíváncsiságára, érdeklődésére és az önálló problémamegoldás iránti igényére.
- Biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre.
- Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését.
- Fejlessze egyéni megismerő erőiket, problémalátásukat, problémamegoldó képességeiket, összehangolva a csoport egészének fejlesztésével.
- Ismerje meg és alkalmazza a kompetencia alapú programcsomag „Külső világ tevékeny megismerése” tématervből az életkornak és a fejlettségnek megfelelően kiválasztott tartalmakat

A fejlesztés tartalma:

- 4-5 éves korban matematikai fogalmakkal természetes módon ismerkedjenek meg a gyermekek.
- Matematikai fogalmak, kifejezések fokozatosan épüljenek be a beszédükbe.
- Matematikai képességüket a halmazok képzése, összehasonlítása, a halmazok elemeinek sorba rendezése, mennyiségek összemérése síkban, tapasztalatok a darabszám változásairól, tájékozódás a térben témakörök feldolgozása alapján fejlesszük.
- Matematikai nevelés egyéni és mikro csoportos formában történjen.

**Külső világ tevékeny megismerése
- ÉLŐ-ÉLETTELEN -**

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 környezettel való ismerkedés közben alakul a gyermek társas magatartása. Fejlődik beszédmegértő és nyelvi kifejező képessége, szókészletük és szókincsük is bővül. Valós élethelyzetekben kapcsolódó illemszabályok (köszönés, bemutatkozás, tekintet tartás, megszólítás) gyakorlására nyílik lehetőség. A gyermek a helyes viselkedési szabályokat az együttélés elemi szabályait meg tanulja alkalmazni. Megismerik a helyi hagyományokat, az itt élő emberek szokásait. Meg tanulják értékelni, szeretni a múlt örökségét, a szokások értékeit, meg tanulják ezek szeretetét, védelmét is. A sokdalú tapasztalatszerzést, s annak feldolgozását tudatos irányítással élményszerű átadással igyekszünk megvalósítani. A környezet megismerésére nevelés szoros kapcsolatban van más nevelési területekkel.

A tevékenység célja

- Ismerjék meg a gyermekek a természeti, emberi, tárgyi környezet értékeit, kincseit.
- Fedezzék fel a természetben a szépet.
- Legyenek nyitottak az őket körülvevő természet apró csodáinak befogadására, összefüggések meglátására.
- A gyermekek természetes kíváncsiságára építve elégítsük ki megismerési vágyukat.
- Alakuljon ki pozitív érzelmi viszony az őket körülvevő környezethez.
- Értékeljék és védjék a múlt örökségeit, a nemzeti és családi, tárgyi kultúrát.
- Éljk át az évszakok, az időjárás változásainak hatását.
- Sajátítsák el a köszönéssel, a bemutatkozással, az ajándékozással az illemszabályokat.

A tevékenység feladatai:

- A természetes élethelyzetekben fedezzék fel a világot.
- Legyen biztosított számukra az elegendő alkalom, idő, hely eszköz a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak kialakulására.
- Kapjon segítséget a fenntartható fejlődés érdekében a környezettudatos magatartásforma kialakulására.
- Éljk át az évszakok, az időjárás változásainak hatását.
- Tanulják meg szeretni és védeni a természetet, az állatokat.
- Sajátítsák el a köszönéssel, a bemutatkozással, az ajándékozással, a helyes viselkedéssel kapcsolatos illemszabályokat.
- Aktívan vegyenek részt a környezet megóvásában.

A fejlesztés tartalma

Beszélgető körök és tevékenységek során

- A családról.
- Testükről.
- Közlekedésről.
- Évszakokról.
- Időjárás, öltözködés kölcsönhatásáról.
- Növények, gyümölcsök, virágok, zöldségekről.
- Állatokról.
- Színekről.

A „Kompetencia óvodai programcsomag”-ból a tématerv javaslatokat használjuk a külső világ tevékeny megismerésénél.

A fejlődés várható eredményei óvodáskor végén

- Problémahelyzetek létrehozásával, a gyermeket logikus gondolkodásra készítjük.
- Ismerjük fel a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat.
- Képesé válnak a halmazok képzésére, összehasonlítására, bontására, sorszámok kifejezésére, és a darabszám változásainak megnevezéseire.
- Építsenek, alkossanak szabadon, tevékenykedjenek tükörrel, tájékozódjanak a térben.
- Biztonsággal számoljanak 10-es számkörön belül.
- A tárgyakat legalább 10-ig meg tudja számlálni, össze tudja hasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.

- Tud 10-es számkörben bontani, részhalmazokat egyesíteni. Meg tudja állapítani több, kevesebb, ugyanannyi.
- Képes két kiterjedést, vagy mennyiséget egymással egyenlővé, ugyanannyivá tenni, vagy valaminél kisebbet, nagyobbat, többet, kevesebbet létrehozni.
- Helyesen használja a tő és sorszámneveket.
- Helyesen használja a térbeli viszonyokat jelentő névutókat.
- Ismerjék az irányokat, értsék a helyeket kifejező névutókat.
- Tanulják meg a lakóhelyük nevét, lakásuk címét, szülei foglalkozását.
- Ismerjék meg a környezetükben lévő intézmények rendeltetését.
- Ismerjék és tartásuk be a közlekedési szabályokat (gyalogos).
- Ismerjék fel és nevezzék meg környezetükben a színárnyalatokat.
- Nevezzék meg a testrészeket, érzékszerveket.
- Ismerjék fel a napszakot.
- Tegyenek különbséget az évszakok között.
- Ismerjék fel az évszakok jellegzetességeit.
- A fogalomalkotást önállóan gyakorolják.
- Ismerjék a közösségi élet szokásait, a helyes viselkedést, az együttélés elemi szabályait.
- Élethelyzetekben alkalmazzák az egyszerűbb illemszabályokat.

6.7. Munkajellegű tevékenységek

Helye a nevelés folyamatában:

A gyerekek szívesen azonosulnak a munka céljával, természetesnek tartják szükségességét, élvezik az elért eredményeket. A munka célra irányuló tevékenység. Többnyire külső irányítással folyik, a gyerektől belső fegyelmet, kötelezettségvállalást és annak teljesítést igényli. A munka végzése közben a gyerekek megfigyeléseket végeznek, tapasztalatokat, ismereteket szereznek természeti, társadalmi környezetükről. A munka hozzájárul az értelmi képességek fejlődésével az által is, hogy megalapozódik a munka iránti tisztelet, eredményének megbecsülése, fontosságának és hasznosságának értelme, felébred a gyerekekben a dolgozóember szeretete. A munka jellegű tevékenységek segítsék elő a cselekvő tanulást.

A tevékenység célja:

Kedvelt munka, ill. munka jelleg játékos tevékenységeken keresztül. A gyermek önként, szívesen vállaljon feladatot, megfelelő motiváció hatásának önmagáért, társaiért és a felnőttekért. Saját és mások produktumát becsülje meg.

A tevékenység feladatai:

Lehetőség biztosítása a gyermek számára olyan munkák végzésére, amelyek fejlesztik képességüket, gazdagítják személyiségüket. Tapasztalat útján fedezzék fel a gyerekek a munka hasznosságát, szükségességét. A munka végzésére belső motiváció készítse a gyermeket. Éljk át a munka örömet, tanulják meg tisztelni a munkát végző embert, munkavégzés közben alkalmazkodjanak egymáshoz. Becsülgék egymás munkájának eredményét.

Az irányítás elvei:

Az óvónői modell ezen a területen is fontos. Meg kell várni, hogy a gyermek magától kapcsolódjon be, ez jó motiválással elérhető. Figyelni kell a fokozatosságra, a differenciálásra, mert az egyéni képességek között nagy lehet a különbség.

A gyermekmunka tartalma:

- Az önkiszolgálással kapcsolatos tevékenységek: testápolás, étkezés, öltözködés.
- Közösségért végzett munkák: terítés esztétikus kivitelezése, terem rendjének ellenőrzése, segítség az óvónőnek.
- Felelősségi munkák: Mosdó, öltöző, élő sarok, könyv.
- Alkalmi feladatok: Egyéni kérések alapján ünnep előtti dekorációkészítés, ajándékkészítés, rendrakás egy-egy tevékenység után, babafürdetés, babaruhamosás.
- Környezet rendjének megőrzése: játékok elrakása, terem átrendezése, ágyazás, rendetlenség észrevétele, megszüntetése.
- Egyéni, közösségi megbízatások: a felnőtt kérésére egyszerűbb és bonyolultabb feladatok, esetenkénti otthoni előkészületekkel is.
- Kerti és udvari munka: udvar rendjének, tisztaságának megőrzése, játékok összerendezése, válogatása.

Munka jellegű tevékenységek évszakonként lebontva:

Őszi munka tevékenység:

- Krumpli nyomdakészítés.
- Gyümölcsökből salátakészítés.
- Termékek, falevelek összegyűjtése barkácsoláshoz.
- Növények cserépbe ültetése, gondozása.
- Természetsarok kialakítása.

Téli munkatevékenységek:

- Természetsarok gondozása.
- Madáretetők készítése, madáretetés – madárvédelem.
- Ajándékkészítés.
- Csoportszoba dekorálása az ünnepekre
- Gyógytea készítése.

Tavaszi munkatevékenységek:

- Hajtatás, rügyeztetés, csíráztatás.
- Természetsarok folyamatos bővítése.
- Befőttes üvegbe „gilisztafarm” létesítése.
- Tavaszi séták során az ébredő természet megfigyelése. Az udvaron csigák, bogarak, madarak megfigyelése.
- Szobanövények átültetése.
- Barkácsolás természetes anyagokból.

Nyári tevékenységek:

- Udvari élet egészséges, esztétikus, kellemes körülményének biztosítása.
- Növényzet védelme, gondozása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén.

- Gyermek szívesen segítenek az óvoda rendjének, tisztaságának fenntartásában.
- Naposi teendők elvégzésén túl, más megbízásokat is örömmel teljesítik.
- A munkavégzéshez az eszközök, szerszámok célszerű használatát ismerik és betartják.
- A rájuk bízott feladatokat önállóan végzik.
- Figyelnek saját maguk és környezetük rendezettségére.
- Környezetükben lévő növényeket gondozzák és óvják.
- A munka elvégzésére való törekvés által kitartóak lesznek, fejlődik önbizalmuk.
- Kialakul a munka iránti tisztelet, megbecsülés fontossága, hasznossága, a dolgozó ember iránti tisztelet.
- Társas kapcsolataik gazdagodnak, együttműködési képességük fejlődik.

6.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Helye a nevelés folyamatában:

Az óvodában a tanulás egyrészt spontán, másrészt sajátosan szervezett tevékenység. Képességek, a magatartás, a tanulás iránti vágy, a motiváció fejlődését és az ismeretszerzést egyaránt magába foglalja. A megfigyelés, az emlékezetbe vésés és a felidézés ebben az életkorban a gyakorlati tevékenységbe ágyazottan fejlődik. A megismerés fokozatosan áttevődik képszerű, szemléletes gondolkodás szintre. A fogalmi gondolkodás később kezd kialakulni. A szóbeli kifejezés, a gondolkodás és a beszéd tudatossá válásának, az értelmi képességek fejlesztésének fontos eszköze.

A tanulás célja:

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek kompetenciáinak fejlesztése, attitűdök erősítése és a képességek fejlesztése. A tanulás hatására a gyerekek tapasztalatai rendeződjenek, pontosabbá válják érzékelésük, észlelésük, megfigyelőképességük. Tartósabbá váljon figyelmük, emlékezetük, gazdagodjon fantáziájuk. Fejlődjön beszédük és gondolkodásuk. Képesse váljanak majd problémák felismerésére, megoldására.

Tanulás feladatai:

- Az óvónővel és a társakkal való együttműködésben alakuljon ki a gyerekek közösségi tulajdonságai.
- Az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása.
- A tanulási folyamatban jön létre a gyerekek tanuláshoz szükséges beállítódása, feladattudata.
- A gyerekek tanulás folyamán szerezzenek tapasztalatot a külvilágról, közvetlen környezetükről.
- Tanulás folyamán fejlődjön képességük, gyarapodjon ismeretük.

Az óvónő feladatai:

- Az óvónő a gyerekek megismerési vágyára támaszkodva kell, hogy irányítsa a tapasztalat és ismeretszerzés folyamatát.
- Meg kell teremteni a helyzetet ahhoz, hogy a gyerekek kíváncsivá váljanak, folyamatos legyen a tevékenységekben megvalósuló tanulás.

- A gyermekek kérdéseire, megjegyzésére építve kell, hogy vezesse az ismeretszerzés folyamatát.
- A tanulást támogató környezet megteremtése során építsen a gyermek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.
- A pedagógiai munkát az intézmény programjának megfelelően hosszabb-rövidebb időszakokra tagolva és tevékenységekre (pl. játék-és munkatevékenység) bontva tervezi meg.
- Segíteni kell, hogy minden gyerek önmagához képest fejlődjön.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Az egyszerű feladatokat megérti.
- Ha a helyzet megkívánja, kívárja, amíg rákerül a sor.
- Érdeklődik környezete tárgyai, jelenségei és ezek összefüggései iránt.
- Feladatai végrehajtásában kitartó.
- Szándékos figyelmének időtartama életkorának megfelelő.
- Képes a már elsajátított ismeretek szándékos felidézésére.

Dramajáték, mint módszer a tanulás folyamatában

Célja: A kompetencia alapú nevelés fő célja, hogy a gyermekek pontosan tudják kifejezni magukat, erősödjön empátiás képességük, finomodjon esztétikai érzékenységük, értsék, szeressék, óvják, tiszteljék a Világot, amiben élnek.

A drámajátékok részt vállalnak önmaguk és a világ mélyebb megismerésében, megértésében.

Saját lényüket nem termelő és fogyasztó „gépként”, hanem érző, önálló gondolkodásra képes, magukat főlvállaló Emberként élik meg.

Az óvodapedagógus feladatai:

A drámajátékokat demokratikus vezetési módon vezesse végig. Nem lehet indokolatlan visszautasítás, megválaszolatlan kérdés. A legfontosabb játékvezetői tulajdonság leginkább a jó megfigyelés, kérdezni tudás, rugalmasság, következetesség, empátia, gyermekismeret, hitelesség, nyitottság, elfogadás, kreativitás.

A játéktér és a játékidő megfelelő biztosítása, a játékokhoz a megfelelő csoportlétszám kialakítása (érdeemes több alkalommal több kiscsoportban játszani néhány játékot, főleg ha új játék bevezetéséről van szó), a játékok igény szerinti ismétlése.

A gyermekcsoport érettségi szintjéhez való alkalmazkodás, a játékok kreatív átformálása szintén a csoport vagy a témához való kapcsolódás által.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- Korának és képességeinek megfelelő értelmi és érzelmi intelligencia.
- Megfelelő szocializáció, szabálytudat, ön- és társselfogadás.
- Kreatív, gazdag fantázia, empátiás attitűd, jó kifejezőkészség, kommunikáció.
- Kitartó, elmélyült a játékban és feladataiban.
- Kíváncsi és érdeklődő a körülötte lévő környezet iránt.

Felhasznált és ajánlott irodalom:

Gabnai Katalin: Drámajátékok

Kaposi György: Játékkönyv

Lélek, Játék, Nevelés- Szöveggyűjtemény a dramatikus nevelés tárgyköréből

Színház és dráma a tanításban

Dráma a tanulás szolgálatában

Drámajátékok óvodáskorban

6.9. Óvodánk hagyományai és azok ápolása

Hagyományápolás célja:

- A néphagyományok ápolása, a magyar nép tiszteletére, szeretetére nevelés.
- A népszokásokkal, néphagyományokkal kapcsolatos ismeretek segítsék dalok, mondókák, versek befogadását, a zenei képességek és a vizuális kifejezőkészség fejlődését. Biztosítsanak lehetőséget a különböző tevékenységek közötti koncentrációra.
- A tevékenységek komplexitásával segítse a képzelet, a felfedező és alkotókedv kibontakozását, a gyermeki személyiség komplex, differenciált fejlődését.
- Iránymutatónk legyen a jeles napokban, népszokásokban, évszakokban való gondolkodás.
- Márton- nap további megtartása
- Ádvent
- Kiszebáb- égetés
- Húsvéti népszokások

Óvodáskorban legfogékonyabb a gyermek, éppen ezért nekünk pedagógusoknak kell irányítanunk a kicsik figyelmét a lényeges, a szép, a létünket meghatározó dolgok felé. A közösség tagjainak egymáshoz való viszonyát, a közösségi viselkedési módot, a család rendjét, erkölcsét, illemét mindig a szokások szabták meg. Elsősorban az évenként ismétlődő ünnepek, szertartások, szokások azok, amelyekre gondolni kell, amikor népszokásokról beszélünk. Az ünnepnapokat éppen úgy, mint a hétköznapokat a közösségi életforma jellemzi. Az ünnepek, a szokások keretet adnak a munkának. Az alkalmak állandó ismétlése, a mindennapi élettel járó események visszatérése, a hagyományait gyakorló közösséget más eszközzel el nem érhető egységbe foglalja.

Körütekintőnek kell lennünk, hogy a népi hagyományainkból mit lehet már ebben a korban megismertetni a gyermekeinkkel és mi az, amiről csak halljanak, vagy csak szemlélői legyenek és mi az, amit cselekvőleg is könnyen elsajátíthatnak anélkül, hogy életkori sajátosságaiknak megfelelő feladatok elé állítanánk őket. Nevelői szándékunk mutatkozzék úgy meg, hogy egy-egy témát több oldalról közelítsünk meg, mert így érlelődik a gyermekekben. Az óvodában a díszítésre használt tárgyak, eszközök a gyerekek között készüljenek, hogy megcsodálhassák a sok-sok ismeretlen anyagot, amelyek alakítják környezetünket, formálják ízlésüket, melegségükkel, sokszínűségükkel derűt varázsolnak az óvodai életbe.

Mindig tartsuk szem előtt, hogy az óvodás korú gyermekek képességei tevékenységben fejlődjenek. Néphagyományaink címén ne elvegyünk, hanem még több játékidőt teremtünk. A játékos szerepvállalás sem lehető erőltetett, csupán lehetőség a gyermeki lélek kibontakoztatására, az általuk eljátszott népszokások során.

Feladatunk:

A néptánc alaplépésének elemeit felhasználjuk a térbeli mozgás fejlesztésére. Az énekes-táncos népi játékok révén művészeti ismeretekkel bővül a gyermek látóköre, tágul érdeklődése, szemlélet-

módja, fejlődik esztétikai érzéke. A sportszerű népi játékoknak az alapkészségek kialakításában van nagy szerepe: gyorsaság, erő, ügyesség, állóképesség, reflex, gyorsaság.

A kreativitás az a képesség, ami új utak keresésére, új válaszok megtalálására ad lehetőséget. A barkácsolás elsősorban erre nevel. Olyan gyerekeket szeretnénk látni magunk körül, akik gyönyörűséget találnak mindenben, legyen az kagyló, toboz vagy mese, dallam. Egy kis anyaggyűjtéssel és kevés kézügyességgel egy sor játék elkészíthető. Csak az a lényege, hogy elkészítése közben a gyerekek örömeiket leljék benne. Engedjük a gyerekeket megismerkedni a természettel, a természetes anyagokkal, lássák, tapintsák, gyűjtsék azokat és dolgozhassanak is velük. A munka és cselekvés közben összehasonlíthat, viszonyíthat a gyerek, s egyúttal megtanulja a természetes anyag nevét, a színeket és arányokat. A manuális fejlesztésen kívül közös munkálkodás során a gyerekek anyagismeretre tesznek szert, fejlődik logikus gondolkodásuk, alakul esztétikai értékrendjük, gazdagodik érzelemviláguk, bővül szókincsük. Az alkotó gyermek egész személyisége sokrétűen fejlődik.

Népi dalos játékok, táncok, versek, manuális tevékenység a természet évenként ismétlődő változásaival bonthatatlan egységben élnek. Egy az egység abban is megmutatkozik, hogy a természet változásait követő ünnepek, az emberi élet fordulói mindig meghatározott mondandóval és cselekedettel jelennek meg. Összegyűjtöttünk-munkánk során az óvodában feleleveníthető népszokásokat, népszokásokhoz kapcsolódó tevékenységeket, dalos mozgásos játékokat, mondókákat, népi sportjátékokat, zenehallgatásra javasolt népdalokat. ÍGY TEDD RÁ program működtetése.

A gyűjtött, rendszerezett népszokásokon alapuló hagyományápoló óvodai tevékenységek vázlatos ismertetése

Őszi ünnepkör tevékenységei

Szeptember: (őszelő)

Az őszi ünnepkör szokásai a gazdasági év lezáráshoz kapcsolódik. A természet megfigyeltetése, a növények, az állatok, az időjárás változásain keresztül. Őszi (erdei, mezei, házi) termékek gyűjtése, tárolása, természetsarok kialakítása. Termés begyűjtés, termékekből eszközkészítés. Mozgásos játékok, népi sportjátékok az udvaron. Almaszedés, szeptember 29. Mihály nap: Mihály napi vásár, szőlőszüret, diószüret.

November: (őszutó)

Márton nap	november 11. – időjóslo nap
Erzsébet	november 19.
Katalin	rámutató nap, időjárás jós

Téli ünnepkör tevékenységei

Karácsony hava:

András napja	november 30. - a jövődőlés napja.
Karácsonyi ünnepkör	november 30. - december 06.- adventi időszak kezdete, Borbála napon. december 04.-én cseresznye ág vízbetétele. december 06. - Miklós napja (télapó) (Szent Miklós myrai püspök emléknapja, a gyermekek megajándékozásának napja)
Luca napja:	december 13. - búza ültetése, hagymakalendárium készítése. Karácsony a szeretet ünnepe, egyházi és családi ünnep, karácsony előtti takarítás, készülődés, a karácsonyfa díszítéséhez díszek, ajándékok készítése. Pásztorjáték tanulása.

Január (Boldogasszony hava):

Az újév utáni napokban újévi jókívánságok.

Január 06. vízkereszt, húshagyó keddig - farsang. Karácsonyfa lebontása.

Február: (Télutó)

Farsang télcsúfoló, télűző játékok, óvodai maskarázás, kiszabáb égetése.
Február 03. - Balázs napja

Március 12. Gergely napja – Gergely-járás, köszöntő, iskolába hívogató nap, vetőtermő és időjóslo nap.

Tavaszi ünnepkör tevékenységei

Tavaszi munkák előkészülete rügyeztetés, hajtatás, palántanevelés.

Március 15. nemzeti ünnep.

Március 18-19. Sándor, József, Benedek.

Húsvéti ünnepkör tavaszhoz kapcsolódó tevékenységei:

A kereszténység egyik legnagyobb ünnepe Jézus feltámadása, zöldág hordás. Húsvét előtti határjárás, nagytakarítás a csoportban. Tojásfestés több technikával, komatál vivés.

Május 01. májusfa állítása ház előtt, az udvaron a tavasz vidám köszöntése.

Pünkösöd pünkösdi királynéjárás, kislányok termékenység varázslással összekötött köszöntője.

Az udvaron, a szabadban: Naphívogatók, esőváró mondókák, mozgásos dalos játékok, népi sportszerű játékok, népi gyermekjátékok, eszközök készítése.

Nyári ünnepkör tevékenységei

Június 24. Szent István napja. A tűzgrás alkalmából a tűzbe dobott Gyümölcsnek gyógyító erőt tulajdonítottak.

Június 29. Péter, Pál napja. Aratás napja, arató koszorú készítése.
Mozgásos sportszerű játékok, dalos játékok, aratás megtekintése, búzagalász gyűjtése, koszorúkészítéshez.

A különböző tevékenységekben a következőképpen szeretnénk a néphagyományokat beépíteni:

Zenei nevelés:

Az óvoda zenei anyagai a népi gyermekjáték dalok – mondókák lehetőséget adnak a „sajátos keretek között lezajló közösségi események”, a szokások, hagyományok megismertetéséhez. A gyermekek saját zenei anyaga a népi gyermekjátékdal, mondóka, népdal a leghivatottabb arra első-sorban, hogy a különböző nevelési területekkel, tevékenységformákkal együtt ismertessék velük a magyar nép szokásait, hagyományait. Régen a falu egész életét a népszokások alakították, formál-

ták. Célunk a gyermekeket megismertetni azokkal a szokásokkal, hagyományokkal, amelyekhez a dalos játékaikat, táncaikat kapcsolni tudja, úgy a hétköznapokhoz, mint az ünnepeihez.

Irodalmi nevelés:

Olyan irodalmi műveket igyekszünk összegyűjteni, melyek kapcsolhatók a zenei hagyományokhoz, a manuális tevékenységeinkhez, a természeti jelenségekhez és az egyes népszokásokhoz. Egy-egy nevelési terület ajánlásainak komplex alkalmazásával tovább mélyíthetjük, gazdagíthatjuk az óvodáskorú gyermekek személyiségvonásait, ill. megszilárdíthatjuk érzelmeiket.

7. KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSE, HABILITÁCIÓS, REHABILITÁCIÓS TEVÉKENYSÉGEK

Amikor a kiemelt figyelem, vagy a különleges bánásmód fogalmát meghalljuk, általában az átlagtól negatív irányban eltérő gyermekek jutnak eszünkbe, akikkel valami baj van. Vagy ha nem is valódi baj, de problémás a beillesztésük (pl. más nemzetiségű, magyarul nem beszélő gyermekek). Pedig különleges bánásmódot igényelnek a tehetséges gyermekek is!

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. §-a a következőképpen fogalmaz:

„13. kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:

a) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:

aa) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,

ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,

ac) **kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,**

14. kiemelten tehetséges gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség”

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint *hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű* gyermek, tanuló,

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4. § 13. pontja a következő c) alponttal egészül ki: (E törvény alkalmazásában kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:)

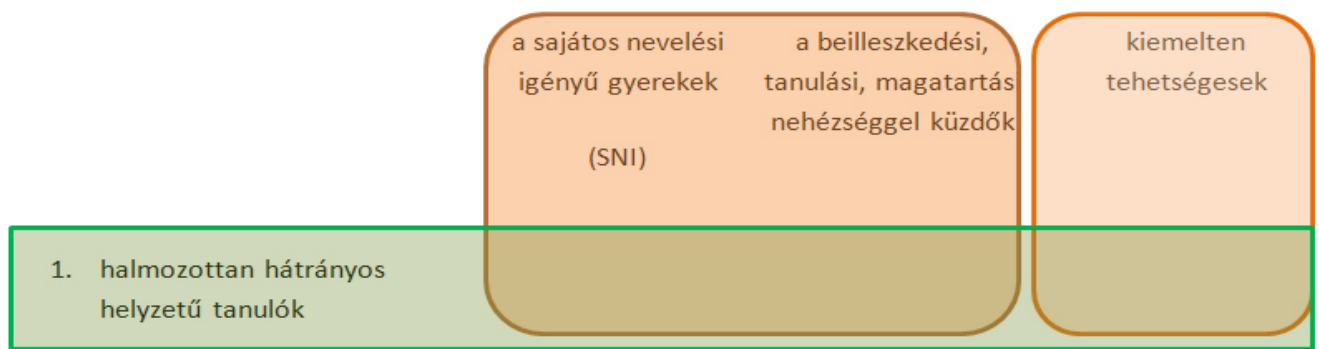
„c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló,”

„Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni,”/Nkt.4§.18.pont./

Tartósan betegnek minősül az a 18 évesnél fiatalabb gyermek, aki a külön jogszabályban meghatározott betegsége miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul. Ilyen betegségek közé sorolható az 5/2003.(II.19.) ESzCsM - rendelet 1.melléklete alapján a diabétesz is. BNO kódja E10-E14.

A szöveges felsorolásban elkerülheti a figyelmünket egy nagyon fontos összefüggés: a hátrányos helyzetű, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek speciális helyzete, hogy ők tartozhatnak bármelyik különleges bánásmódot igénylő kategóriába is, tehát előfordulhat, hogy a hátrányos helyzetű gyermek kiemelten tehetséges.

A Köznevelési törvény által kiemelt figyelmet érdemlő gyermekek



Óvodánk részt vesz a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrált nevelésre javasolt sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésében, amennyiben intézményünk a kijelölt óvoda.

Óvodai nevelési programunk elkészítésekor, valamint napi munkánk során figyelembe vesszük a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvében foglaltakat.

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, akaraterejének, önállóságának, érzelmi életének fejlődését.
- Biztosítjuk a sajátos nevelési igény szerinti környezetet, tárgyi és személyi feltételeket. Amennyiben a személyi feltételeink hiányosak, utazó gyógypedagógiai szolgáltatást igénylünk az arra kijelölt intézménytől.
- A rehabilitációs tevékenységünket team-munkában kialakított és szervezett folyamatban valósítjuk meg. A team munkában a gyógypedagógus, a gyermeket nevelő óvónők és dajkák vesznek részt.
- Rehabilitációs, rehabilitációs célú fejlesztő terápiás programjaink jellemzően az óvodai pedagógiai programba, így a napi óvodai életbe beágyazottan valósulnak meg, a gyermekek szakvéleményben foglalt valós igényeihez igazodóan, a gyógypedagógus közreműködésével elkészített éves „Egyéni fejlesztési terv” szerint. A team döntése szerint kerül sor egyéni kiegészítő fejlesztő, rehabilitációs, illetve terápiás foglalkozásokra.
- Az egyéni igényekhez igazodó foglalkoztatás megvalósulás érdekében rugalmas szervezeti kereteket alakítunk ki.
- A sajátos nevelési igényű gyermekkel végzett munkánk során arra törekszünk, hogy kihasználjuk mindazon lehetőségeket személyiségük –így különösen a befogadás, empátia fejlesztése, a segítő viselkedésformák és tevékenységek tanítása- fejlesztésére, amit a sérült társakkal való együttélés nyújt.
- Az elfogadás szemléletét úgy alakítjuk, hogy tartózkodunk mindazon viselkedésminták adásától, amely a sérült gyermekek különbözőségét hangsúlyozza.
- Munkánkkal közvetve segítjük a társadalom befogadó szemléletének kialakítását.

- Fokozott figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű gyermekek és családjaik esetében az adatvédelemmel és a személyiségjogokkal kapcsolatos szabályok betartására.

A habilitáció általános célja:

- a sérült funkciók fejlesztése, újak kialakítása
- A sérült funkciókkal egyensúlyban a meglévő funkciókra való támaszkodás, ezek fejlesztése
- Amennyiben speciális eszközök használata szükséges, ezek elfogadtatása, a használat tanítása

A habilitáció fő területei:

- az észlelés – vizuális, akusztikus, taktilis, vestibuláris, kinezteziás- fejlesztése
- a motoros készségek fejlesztése
- a beszéd-és nyelvi készségek fejlesztése, szükség esetén alternatív kommunikációs eszköz használatával
- a szociális készségek fejlesztése
- a kognitív készségek fejlesztése
- az önellátás készségeinek fejlesztése

A habilitáció részben a többi gyermekkel végzett munka során, differenciált bánásmóddal és eszközökkel, részben egyéni vagy kiscsoportos formában valósul meg.

7.1. Integrált nevelés az Óvodában

Az integrált nevelés során az eltérő családi háttérrel rendelkező, *különböző képességű és fejlettségű gyermekeket együtt neveljük, fejlesztjük.*

A másság szakszerű kezelésének igénye, szükségessége az etnikumhoz tartozó gyerekek nevelésében nagy hangsúlyt kap. Szokásaik beillesztése az óvodai házirendbe, csak családias atmoszférát nyújtó, harmonikus, derűs légkörben lehetséges.

A szociokulturális hátrányt kompenzálni kell és segítséget adni a leküzdéséhez. Ha a roma gyerekeket nem erősítjük meg saját kultúrájukban, szégyellni fogják saját származásukat. A roma gyerekek esetében a szocializációs folyamat követelményei mások, nevelésük másfajta tulajdonságokat helyez előtérbe, más a nyelvi, kommunikációs közegük. A legfontosabb a megértés, az elfogadás, az előítélet-mentesség. Nem alakítani akarjuk a gyerekeket, hanem alakulni hagyjuk.

A nevelésben nem a különbözőségekre helyezük a hangsúlyt, hanem az azonosságokat keressük meg. Szükségük van a féltő, gondoskodó szeretetre, hogy a nap minden percében érezzék, a velük foglalkozó felnőtt elfogadta őket. Akit megismernek, elfogadnak, ahhoz végérvényesen ragaszkodnak nemcsak a gyerekek, hanem a szülők, ill. a tágabb család is.

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyerekekkel megismertetni, elfogadtatni az óvodai elvárásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és a tevékenység szempontjából. Bevonjuk a gyerekeket:

- A szabályok kialakításába.

- Önmaguk fejlesztésébe, és ha szükséges,
- Újabb szabályok megfogalmazásába.

Arra törekszünk, hogy a gyereket az óvodába lépéstől kezdve pozitív érzelmi hatások érijék, úgy az óvodapedagógus – gyerek, mint a gyerek – gyerek kapcsolatban. A jó közérzet növeli a biztonságérzetet, nyitottabbá teszi a gyerekeket a társak felé, a szeretet felnőtt mintája követésre ösztönöz. A roma gyerekek esetében nem arról van szó, hogy rosszul szocializálódik saját csoportján belül, hanem arról, hogy az „össztársadalmi” szocializációs folyamat követelményei mások, mint a romaság saját etnikai csoportján belüliek.

A roma nevelés sajátosságai:

- Gyerek centrikus nevelés, de másként.
- Nem törekednek a nevelés során a feltételes reflexek, a szociális jelzőrendszer, az ingerületi és gátlási folyamatok egyensúlyozásának létrehozására, ami szükséges a társadalmi integrációhoz.
- Nem jelent konfliktusforrást számukra az ösztönök és a társadalmi kontroll szembenállása.
- Nevelésükben nincsenek erkölcsi és magatartási normák.
- Nem alakítanak ki a jövőről reális képet, nincs kényszer, ösztönzés, strukturált időkeret.

A köznevelés által közvetített tartalmak, ill. az ezekhez való alkalmazkodás révén történik a többségi társadalom kultúrájába való „belenövés”. A siker elérése érdekében: ismerni kell a két kultúra érintkezési területeit, az ütközőpontokat, s a konfliktusokból származó esetleges negatív következményeket.

Inkluzív pedagógia megjelenik óvodánkban:

- Az egyéni és kiscsoportos tanulási formákban
- A rugalmas napirendben
- A csoportszoba téri strukturáltságában
- A párhuzamosan végezhető tevékenységekben
- A játékba integrált tanulásba
- Egyéni fejlesztésben és értékelésben
- A szülők bevonásában
- Segítő szakemberekkel való együttműködésben
- Egyéni differenciálásban

7.2. Fejlesztés

Napjainkban a gyermekek egy részének rengeteg problémával kell megküzdeni. A problémák jelentősé része az óvodás korban megelőzhető, megfelelő fejlesztéssel, egy a gyermekek életkorához, egyéniségéhez, érési folyamatához igazított elvrendszerrel, amely az éppen fejlődő pszichikus funkciók kibontakoztatásához biztosít feltételeket. Az óvoda óriási erkölcsi felelőssége, hogy időben felismerje a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek problémáit, s azokat megfelelő szakismerettel, szakember segítségével megoldani és kezelni igyekezzen. A problémák területen a legnagyobb kihívást az jelenti, hogy a gyermek egy-egy vagy minden területen le van maradva az átlaghoz, az életkori sajátosságokhoz viszonyítva. Célként tűzhetjük ki, hogy felzárkóztató, egyénre szabott nevelésünkkel az óvodáskor végére eredményt éjünk el.

Ezekkel a gyerekekkel nem lehet a többire tervezett módon és tempóban elvégeztetni a feladatokat. Még nagyobb gonddal, aprólékosabban és sokkal kisebb lépésben kell náluk megtervezni az

előre haladást. A felzárkóztatás kezdetétől vigyázni kell arra, hogy a gyermekeket ne állítsuk olyan feladatok elé, amelyek meghaladják képességeit, amelyeket képtelen teljesíteni, ezért elsősorban önmaga lehetőségeihez zárkóztassuk fel. Nemcsak a lemaradt és hátrányokkal küzdő gyerek, hanem minden gyermek szembesül problémákkal, nehézségekkel, akadályokkal. Mások és mások a képességeik, tulajdonságaik, másnak örülnek, másért szomorkodnak. Más a fejlődési tempójuk és más módon igénylik a velük való foglalkozást. Valójában *minden gyermek igényli az egyéni bánásmódot*. A közvetlen környezet a szülő nehezen, vagy egyáltalán nem veszi észre, hogy gyermeke teljesítményzavarral küzd.

A hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek számának növekedése jellemzi mai világunkat. Ennek elsősorban társadalmi eredetű okai vannak. A fokozódó munkanélküliség, a nagyfokú elszegényedés, a családok szétesése, felbomlása hatással vannak az óvodára, amelynek egyéb problémái mellett viselni, kezelni kell e hatások nyomasztó következményeit. A legtöbb esetben ezeknek a gyermekeknek szinte kizárólag az intézményes nevelésre redukálódik a nevelés tere, a fejlődés a kompenzálás lehetősége. A prevenció a lehetséges problémák megelőzését szolgálja az óvodába kerüléstől, az óvodáskor végéig. A prevenció minden gyermekre kiterjed. Pontosán ismereni kell azokat a pszichikus funkciókat, amelyek kibontására, fejlesztésére van szükség az iskolára nevelés folyamatában.

Segítő stratégiánk kialakításában az a fontos, hogy nem komplex teljesítményeken kell megítélnünk a gyermekeket, hanem részleteiben és folyamatosan kell látnunk fejlődésüket. Észre kell vennünk azokat a részfunkciókat, melyek jól működnek és ezekre a részterületekre kell felépíteni segítő szándékunkat. A meglévő, jól működő részfunkciókat erősítve, arra építve kell a potenciális képességek kialakulását elősegítenünk. Ezeket a helyzeteket inkább a játékban, az együttjátszásban kell kihasználni, ahol a felnőtt modell és részvétel nem direkt tanítás és játékirányítás, hanem a felnőtt egyenrangú partner, ahol észrevétlenül tudja nyújtani azokat a támaszokat, segítségeket, melyet a gyermek igényel.

Fontos fejlesztő területek lehetnek:

- A pontos, differenciált vizuális, auditív észlelés.
- Az összerendezett, koordinált mozgás.
- A vizuális és verbális memória.
- A szándékos figyelem, koncentrációképesség, a szabályfelismerése alakulása.

A fejlesztés célja:

A fejlesztés célzottan azokra területekre irányul, amelyeken a teljesítmény elmaradást mutat. Munkánk során azokra képességekre támaszkodunk, amelyekben a gyermek sikeres.

A fejlesztés alapvető szempontjai:

Kiindulópontunk a gyermek életkorától függetlenül az a fejlesztési szint, ahol a funkciók még épek, működnek, ezért azokon a területeken még jól teljesít. A haladási tempót a fejlődési ütem határozza meg. Ha szükséges, egészen kis lépésekben haladunk. Addig nem lépünk tovább, amíg a gyermek teljesítménye nem megfelelő. Betartjuk a fokozatosság elvét, figyelünk a feladatok egymásra épülésére, hagyunk időt a gyakorlásra, a képességek megszilárdulására. Segíti a képességek megszilárdulását, ha minél több érzékelési csatornát vonunk be a fejlesztésbe.

A fejlesztés eszközigénye

A foglalkozások eszközeinek megválogatásánál különösen fontos a játékoság elvének a szem előtt tartása. A képességeket minél érdekesebb feladatokon keresztül fejlesztjük. Az inger gazdag környezet megteremtésével felkelhető és fenn tartható a gyerek figyelme, de azonban a túl sok inger egyben gátolhatja is a figyelem fixációját. Fontos, hogy nem némán játszunk, hanem közben mindig beszélgetünk, kérdezzünk. A szómagyarázathoz a szemléltetés változatos formáit használjuk.

Együttműködés egyéb szakemberekkel

Fejlesztő munkánk akkor válik igazán hatékonyá, ha együttműködünk a gyermeket fejlesztő szakemberekkel. Rendszeresen beszéljük meg az elért eredményeket és hangoljuk össze a fejlesztés további lépéseit. Amennyiben a gyermek teljesítménye indokolttá teszi, feltétlenül irányítsuk egyéb szakemberhez, kérve támogatását, szakmai segítségét.

Mozgásfejlesztő program területei

a. Testtudat fejlesztése.

Módszertani szempontból három részre osztjuk, mint testkép, testfogalom és testséma fejlesztés. A testkép fejlesztésének első számú segédeszköze a tükör, fejlesztő gyakorlat, tükörkép játék. A testkép kialakításához különböző izometriás gyakorlatokat használjuk, mint tolás, húzás, feszítés. A testkép kialakulását segítik még a relaxációs gyakorlatok is. A test fogalom kialakító gyakorlatok során tulajdonképpen a testrészek elhelyezkedését, nevét és funkcióját tanítjuk meg a gyermekekkel. Erre szolgálnak a következő gyakorlatok: festéssel, habbal stb. megjelölt testrészek, egymás testrészeinek megjelölése, felnőt vagy baba testrészének megnevezése. A test séma a test gravitációhoz való alkalmazkodásának, egyensúlyának megélése. Gyakorlatai a növények, állatok mozgásának utánzása, emberi arcjátékok utánzása, emberi járásmódok utánzása.

b. A vesztiburális rendszer fejlesztése

Dinamikus egyensúlyfejlesztő gyakorlatokkal történik.

c. A két test fél mozgásának összerendezése

A páros testrészek egyidejű, egyforma mozgatása. A négy végtag egyidejű mozgatása.

d. Alakmozgások koordinációjának javítása.

Gurulás, kúszás, mászás, járás, futás stb.

e. A téri tájékozódás fejlesztése

Alapvető téri irányok gyakorlása: előre, hátra stb. különböző akadály pályák.

MOZGÁSKOTTA komplex mozgásfejlesztő módszer alkalmazása minden korcsoportnál.

Anyanyelvi fejlesztés

Fújási gyakorlatok. Szívás – fújás differenciálása. Orr és száj légzésdifferenciálása. Légző gyakorlatok. Artikulációs izmok ügyesítése. Ciklizálás. Hallási differenciáló képesség fejlesztése. Beszédmegértés fejlesztése. Instrukciók megértése. Folyamatos beszédfejlesztések, szólásokkal, közmondásokkal, megkezdett történetek befejezése. Szókincsfejlesztés közvetlen verbális emlékezettel, valamint egyeztetéssel. Azonos ábrák egyeztetése, azonos fogalom, eltérő ábra, tárgykép-sziluettkép egyeztetéssel. Igék tanítása. Utasítások megértése. Egyszerű mondatalkotás, analógiás sorozatok kirakása. Melléknevek tanítása színekkel. Mozgás, beszéd, ritmus koordinálása.

Megismerő funkciók fejlesztése

A megismerő funkciókhoz tartoznak az érzékelés, észlelés, figyelem, megfigyelő képesség, emlékezet, gondolkodási funkciók.

A fejlesztés tartalma:

- Tapintás – párosítással.
- Szaglás, ízlelés – különböző ízek, illatok.

- Hallási differenciálás – zörejek, saját hang, instrukció követése stb.
- Látás: forma, színegyeztetés, alak háttér differenciálás, téri orientáció fejlesztése, irányazonosság.
- Gondolkodásfejlesztés: összehasonlítás, különbségek megfigyelése.
Analizáló, szintetizáló képesség, rész-egész viszonya, hiányok pótlása, szimmetria felismerése.

A feladatsor része még a részekre bontás, részekből egész összerakása, főfogalom alárendelés.

A grafopercepció fejlesztése

Ujjtornával, kézügyességet fejlesztő játékokkal, gyurmázással, magvak válogatásával. Ide tartoznak a fixációs gyakorlatok, valamint a szem-kézkoordinációs gyakorlatok.

A fejlődés várható eredménye:

- Tudnak időben, térben tájékozódni.
- Beszédük, mint alakilag, mint tartalmilag eljut az életkoruknak megfelelő szintre.
- Nő a figyelem tartóssága.
- Pontosabb a megfigyelőképességük.
- Mozgásuk harmonikusabb. Kialakul a helyes ceruzafogásuk.
- Munkájukban balról, jobbra haladnak, ritmikus sort kiraknak.

7.3. Tehetséges gyermekek nevelése

Renzulli szerint a tehetség három összetevő együttes eredménye:

1. Átlagon felüli intellektuális képesség
2. A feladat iránti elkötelezettség
3. Magas fokú kreativitás

Ezek a jellemzők vagy megvannak, vagy kifejlődnek, amennyiben elősegítik őket. A tehetség-gondozás a pedagógiai gyakorlatban egyrészt képesség fejlesztést, másrészt személyiségfejlesztést jelent. Ezek megvalósítása nélkül hátrányba kerülnek a potenciálisan tehetséges gyerekek. Az egyéniség kibontakoztatása és a kiemelkedő képességűek fejlesztése elképzelhetetlen, gazdag és változatos tevékeny rendszer nélkül az óvodában és a családban is fontos, hogy kialakuljanak a kreativitásra, a tevékenységekre, a gondolkodásra építő tanulási helyzetek és az egyéni differenciált bánásmód feltételei és keretei. Az óvodánk által fejlesztő foglalkozások alkalmával a tehetséges gyermekeket kiemelten foglalkoztatjuk.

7.4. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, ta-

nítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben napi minimum négy órában nem tud részt venni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI – rendelet legújabb módosítása a kórház pedagógiához kapcsolódó új végrehajtási rendelkezéseket emelt be a szabályozásba. A jogszabály 75.§-a új (5)-(6) bekezdéssel egészült ki, amelyek szerint, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a köznevelésről szóló törvény 8§(2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szervhez jelenleg a járási hivatal- az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda

- a szülő részére tanácsadást, konzultációt köteles biztosítani, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén a gyermeket tovább kell irányítani a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A jogszabály 190.§-a alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése esetében az óvodában foglalkoztatott pedagógus munkáltatója- az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére- a köznevelésről szóló törvény 65.§ (5b) bekezdése szerint célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére. Ennek tárgya a nevelési tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátása. A pedagógus akkor kaphat ilyen célfeladatot, ha

- megfelelő szakképzettséggel rendelkezik, és
- vállalja, hogy a célfeladatot a rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt,
- az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési feladatait.

A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

8. GYERMEKEK EGYÉNI KÉPESSÉGEINEK MÉRÉSE, NYOMON KÖVETÉSE

Óvodánkban a gyermekek fejlődésének követése folyamatos, az óvodába lépéstől az óvodáskor végéig nyomon követhető.

Figyelembe vesszük az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazottakat, miszerint a gyermekek az óvodában saját ütemük szerint kell, hogy fejlődjenek. Tehát önmagukhoz mérten kell megvalósítani a fejlesztést, és mérni, értékelni a fejlődést.

Már az óvodába lépéskor fontos a gyermek megismerése, a gyermeki személyiség fejlettségi szintjének pontos megállapítása. A megfigyelések az érzelmi, értelmi, verbális és a testi képességek fejlettségére vonatkoznak. Minden képességterületet, részképességekre van bontva, az ezekhez rendelt mutatók lefedik az adott részterületet, úgy, hogy minden gyermekhez megtaláljuk a megfelelőt, és 3-4 évig ugyanezen a mutató sorozaton fellelhetők a gyermek fejlődésének lépései. A fejlődési naplónk alkalmas a fejlődési folyamat követésére, a lemaradások, eredmények, egyénnek szóló fejlesztések meghatározására.

A gyermekek fejlettségét a mindennapi életben tudatos megfigyeléssel, játékos egyéni vizsgálatok alapján rögzítjük. Az eredmények rögzítésekor egyaránt támaszkodunk a gyermek spontán játékának megfigyelésére és az irányított játékhelyzetekre.

A Fejlődési Napló dokumentumai:

Anamnézis kérdőív

A fejlődés nyomon követése 3-6 éves korig, Megfigyelések rögzítését szolgáló táblázatok, képesség területek szerint.

Egyéni fejlesztési lapok, melyek tartalmazzák a szükséges fejlesztési területeket és feladatokat.

Tanköteles korú gyermekek jellemzése.

Nyilvántartólap a szülők tájékoztatásáról.

Szükség esetén szakvélemény.

A megismerés folyamata:

A családi háttér megismerése: Anamnézis kérdőív: melynek kitöltésével képet kapunk a gyermek előéletéről és a jelenlegi otthoni helyzetéről.

A gyermek megfigyelése: Az óvodába lépő gyermekeknél / Bemenet/ az érzelmi, értelmi, verbális és a testi fejlettség mutatóinak megfigyelése, a tapasztalatok számszerű rögzítése a Fejlődési Napló adatlapjain.

A gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése: A gyermeki megfigyelések, természetes környezetben, szabad játékban megvalósuló tevékenységek során, évi 2 alkalommal, az eredmények rögzítésével.

Tanköteles gyermekek esetében, a gyermek jellemzése, képességterületenként (értelmi, szociális, testi, beszédkészség), megállapítva a kiemelkedő és fejleszthető területeket.

Az óvodapedagógus feladatai

A nevelő - fejlesztő munka során a gyermekek egyéni képességeinek, tehetségének, fejlődési ütemének, szociokulturális háttérének segítése, a tehetségek kibontakoztatása, esetleges hátrányos helyzetéből való felzárkóztatása. Az ezekkel kapcsolatos konkrét feladatok megjelenítése az írásos tervező, s értékelő munkája során. Fejlődési Napló vezetése az óvodapedagógusok számára kötelező.

Az együtt dolgozó kollégák a csoportjukba járó gyermekek fejlődését, fejlődésének vonulatát közösen kísérik figyelemmel.

A megfigyeléseket, és a tapasztalatok rögzítését évi 2 alkalommal, ősszel és tavasszal végzik.

A gyermekek körében elvégzett méréseket és az egyéni fejlesztési tervet a Fejlődési Naplóban dokumentálják.

A fejlődési naplóban foglaltakat a szülőkkel megismertetik félévenként, fogadóóra keretén belül.

Az átlagtól valamilyen irányban eltérő fejlődést mutató gyermekek esetében célzott odafigyelést alkalmaznak, az átlag alatt teljesítő gyermek számára, az adott képességterületre vonatkozóan fejlesztési tervet készítenek.

Szükség szerint szakember segítségét kérik, a gyermek további fejlődése érdekében. Ezen esetekben, a szülőkkel egyetértésben, a szakemberek útmutatásait figyelembe véve, mindenkor az adott gyermek fejlődéséhez igazítják a nevelés eljárásait.

Minden nevelési év végén, a mérés eredményeit felhasználva szöveges és százalékos kimutatást, beszámolót, értékelést készítenek, a csoportjukban végzett tevékenységről, a csoport aktuális fejlettségéről, a kimagasló és a fejlesztésre szoruló területekről.

A beszámolóban kiemelt eredmények, fejlesztési területek egyben meghatározzák a következő év feladatait, fejlesztési irányait.

A mérési adatokat, azok elnemzését, vizsgálati eredményeit grafikusán is rögzítjük, valamint az év végi beszámoló részét képezi.

9. A SZÜLŐK ÁLTAL IGÉNYELT, NEM KÖTELEZŐ EGYÉBB SZOLGÁLTATÁSOK

A szülők kérésének helyt adva szervezzük azokat a szolgáltatásokat, amelyeknek azon túl, hogy közösség formáló hatásuk van, szervesen kiegészítik a tehetséges gyermekeket céltudatos fejlesztését is. Tevékenységeink sikeres lebonyolításának érdekében foglalkoztató szobát hozunk létre itt nyugodt, esztétikus környezetben sajátíthatják el a képességfejlesztő foglalkozások anyagait. Melyek a mindennapos foglalkozások anyagain túl, egy kis pluszt nyújtanak számukra.

Népi gyermekjáték és Néptánc:

Cél:

A népi gyermekjáték dalok, a nemzeti mozgáskincs alapjainak megismertetése, mely a személyiség sokoldalú fejlesztését szolgálja. Az óvodás gyermekek személyiségfejlesztése – énekes – táncos játékokkal, daltanulással, gyakorlással és ismétléssel az értelmi képességek kibontakoztatását célozza.

A mozgáskultúra és a táncművészet fejlődését elősegítő legfontosabb célunk a gyermekek életkorának megfelelő művészi értékű anyag felhasználásával a gyermekek mozgásigényének kielégítése, a ritmusérzék fejlesztése, harmonikus mozgásuk elősegítése.

Kézműves műhely

Cél:

Tehetséges érdeklődő, középsős és nagycsoportos korú, jó kézügyességű, fantáziadús, alkotószellemű gyermekek, vizuális alkotótevékenységének, esztétikai érzékének fejlesztése. A gyermekek fantáziájának, kreatív gondolkodásmódjának intenzívebb kibontakoztatása.

Mazsorett csoport:

Cél:

Tehetséges, ügyes mozgású középsős és nagycsoportos korú kislányok mozgáskultúrájának fejlesztése. Harmonikus, esztétikus mozgás, mozgáskoordináció kialakítása. Ritmusérzék fejlesztése, a zene-mozgás összekapcsolása, változatos alakzatok, vonulás, menetelés gyakorlása. Az ünnepek jó hangulatának fokozása, a közösségi érzés erősítése.

10. AZ ÓVODA GYERMEKVÉDELMI FELADATAI, SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSE, ESÉLYEGYENLŐSÉGET SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

A gyermekvédelem védő-óvó funkciója a 3-7 éves korú gyermekek életkori kiszolgáltatottsága miatt minden óvodás gyermekre figyelemmel van. Az óvoda, a gyermekvédelem egyik legfontosabb „jelző intézménye”, ahol a gyermekek a nap jelentős részét töltik. A gyermekek jogairól szóló, és a gyermekvédelmi törvényt alapul véve óvodánkban olyan pedagógiai tevékenységet folytatunk, amely kizárja, hogy bármelyik óvodásunk bármilyen oknál fogva hátrányos, vagy megkülönböztetett helyzetbe kerüljön. Munkánk során a gyerekek mindenképp felett álló érdekét tartjuk szem előtt.

A gyermekvédelmi munka törvényi háttere:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. Évi CXC törvény

363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendeletében az Óvodai nevelés országos alapprogramja

2008. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2017. évi XCV. törvény,

Hátrányos helyzetű gyermek:

Az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontjában a gyermeket együtt nevelő mindkét szülő, a gyermeket egyedül nevelő szülő, illetve a családba fogadó gyám legmagasabb iskolai végzettsége alapfokú –a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontjában a gyermeket nevelő szülők bármelyike vagy a családba fogadó gyám a szociális törvény szerinti aktív korúak ellátására (foglalkoztatást helyettesítő támogatás vagy rendszeres szociális segély) jogosult vagy a kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként tartotta nyilván a munkaügyi központ –(az alacsony foglalkoztatottság fennállását az eljáró hatóság ellenőrzi)

A gyermek szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben, vagy az eljárás során felvett környezet-tanulmány szerint félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek - (elégtelen lakókörnyezet, illetve lakáskörülmény)

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek:

az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a fenti három körülmény közül (alacsony iskolai végzettség; alacsony foglalkoztatottság; elégtelen lakókörnyezet, lakókörülmény) legalább kettő fennáll. Halmozottan hátrányos helyzetű továbbá a nevelésbe vett gyermek és az utógondozói ellátásban részesülő, tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

A veszélyeztetett gyermek:

A veszélyeztetettség az 1997.évi XXXI. tv. /A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról /5.§ értelmében súlyosabb, halmozottabb állapot. Nem a tünetek jellemzik, többnyire károsodottak valamilyen szinten – a pedagógiában ennek korrekciója szükséges.

Veszélyeztetett helyzet:

- Alacsonyfokú veszélyeztető magatartás.
- Mérsékelt súlyos veszélyeztető magatartás.
- Nagyon súlyos veszélyeztető magatartás.
- Életveszélyes veszélyeztetettség.

Veszélyeztetettség okai:

- Környezeti ok: család, család szerkezet, nevelési hiányosságok, erkölcsi fejlődést veszélyeztető környezet, lakásviszonyok
- Gyermek személyiségében mutatkozó ok
- Anyagi ok
- Egészségügyi ok
- Egyéb ok
- Gyermekvédelmi gondoskodást igénylő körülmények

Célunk:

A veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet korai felismerése, okainak feltárása, a károsító tényezők megszüntetésében való segítségnyújtás a gyermek személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.

Feladataink:

- A testi-, érzelmi-, értelmi-, szociális fejlődés feltételeinek megteremtése a biztonságos, egészséges, derűs környezet biztosításával.
- A gyermek családi hátterének, környezetének megismerése, feltérképezése családlátogatás alkalmával (új gyermekeknél).
- A hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermek kiszűrése.
- Okok feltárása az információk összegyűjtésével, értékelésével (óvodapedagógus, gyermekvédelmi megbízott, intézményvezető)
- Csökkentés, megszüntetés – a legjobb megoldás megkeresésével, alkalmazásával, a megoldás sikerének utólagos értékelése.
- A szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatása, a gyermeket veszélyeztető körülmények megelőzése segítőkész odafigyeléssel, türelemmel, szeretettel a gyermek biztonságérzetének kialakítása, megszilárdítása. A gyermek beilleszkedésének segítése a baráti kapcsolatok támogatásával, a különbség elfogadásával.
- Segítőszándékú együttműködés a szülőkkel.

A gyermekvédelmi tevékenység tartalma, szervezeti formái, módszerei:

A gyermekvédelmi megbízott a csoportok óvónőivel, az óvoda vezetőjével együttműködve végzi munkáját. Év elején az új gyermekek adatait begyűjtjük, a régieket felülvizsgáljuk.

A gyermekvédelmi helyzetek pontos felismerése, kezelése tőlünk nagy tapintatot, a szülők felé fordulásban empátiás készséget, meggyőző és megértő magatartást kíván.

Elsőként pedagógiai eszközökkel igyekszünk segíteni, ha ez nem célravezető, akkor irányítjuk szakszolgálathoz a szülőt.

Alapos megfigyelés, konzultálás alapján tesszük meg azokat a pedagógiai, szociális vagy egyéb intézkedéseket, amelyet az adott eset megkíván.

2018. szeptember 01. napjától a GYVT 40. §-a értelmében kihelyezett szociális segítő munkatárs is támogatja.

A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer tagjaival együttműködve - a megelőző és elérő szolgáltatások nyújtásával lehetőséget biztosít a gyermekek és családjuknak, az óvoda közösségének a szociális/gyermekevédelmi problémák felismerésében, megoldásában.

Az esélyegyenlőséget szolgáló és a diszkrimináció mentességet biztosító óvodai szociális segítő tevékenység konkrét célja:

- a gyermekek, a pedagógusok és a szülők részére adekvát szakmai segítség nyújtása
- az elsődleges prevenció segítése
- az észlelő- és jelzőrendszer működésének segítése
- az óvodapedagógusok munkájának szakmai segítése, megerősítése
- egységes szemléleten alapuló szociális segítségnyújtás megszervezése
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása lehetőségeik maximális kihasználása érdekében
- a veszélyeztetett gyermekek kiszűrése szociális jólétük javítása érdekében.

Az óvodapedagógus feladata:

- Biztosítjuk a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, szükség esetén védő – óvó intézkedésre teszünk javaslatot.
- Preventív gyermekvédelmi tevékenységet folytatunk, (a szülőket tájékoztatjuk, szakemberhez irányítjuk, pedagógiai véleményt készítünk)
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, és okokat felismerjük – a szociális segítő kollégával együttműködve szükség esetén az óvodavezetővel egyeztetve szakember segítségét kérjük.
- A feltáró munka után a felzárkóztatást, tehetséggondozást megtervezzük, megvalósítjuk
- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően, javaslatot teszünk szociális támogatásra.
- A szülőkkel együttműködő kapcsolatot alakítunk ki, családlátogatások – fogadó órák keretében.

Pedagógusok a tudomásukra jutott információkat, amely a gyermekekkel és a családokkal kapcsolatos, bizalmasan kötelesek megőrizni a törvényi előírásoknak megfelelően.

A gyermekvédelmi munka várható eredményei:

- Minden veszélyeztetett gyermek szerepel a nyilvántartásban.
- Minden veszélyeztetett gyermek családja tájékoztatást kap a támogatás lehetőségeiről és segítséget ügyeinek elintézéséhez.
- Minden rászoruló gyermek megkapja a jogosultság szerinti kedvezményeket.

- Bizalommal fordulnak felénk a szülők.
- Elfogadják javaslatainkat, segítségünket.

Az óvodavezető feladatai:

Képviseleti a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten. **Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a tehetséggondozással és a korai tanulással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Felderíti a gyermekek és a tanulók fejlődését veszélyeztető okokat. Pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek, tanuló érdekében intézkedést kezdeményez. A gyermek és ifjúság védelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a Gyermekjóléti Szolgálat segíti.”

Lényeges, hogy a gyermekvédelmi tevékenység – mint a közoktatási intézmény alaptevékenységi körébe tartozó – kötelező beépül az intézmény pedagógiai programjába.

A közoktatási intézmények feladata a gyermek veszélyeztetettségétől függően kettős:

1. Jelzéssel kell élni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.
2. Súlyos veszélyeztetés esetén közvetlenül hatósági eljárást kell kezdeményezni.

A probléma megelőző gyermekvédelem egyik első, legfontosabb „jelzőintézménye”, ahol a gyermekek a nap jelentős részét töltik, az óvoda. A hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek könnyen kiszűrhetőek, hiszen a gyermekekkel az óvodapedagógus közvetlen kapcsolatban van. A családok számára korábban kialakított megfelelő kapcsolat révén, krízis esetén történő együttműködés, segítség könnyebben biztosítható. A gyermekvédelmi felelős felderíti a gyermekek, fejlődését veszélyeztető okokat. Alapfeltétel, hogy pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására.

Megoldási lehetőségek:

- Többszöri családlátogatás, nevelési segítség, tanácsadás.
- Szülők figyelmének felhívása, a gyermek fejlődésének sajátosságaira.
- Fejlesztő, felzárkóztató óvodai programok szervezése.
- A gyermek Nevelési Tanácsadóba irányítása.
- Javaslat egészségügyi ellátás igénybevételére, a gyermek pszichológiai vizsgálatára.
- Rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatásra javaslat.
- Indokolt esetben természetbeni juttatás kezdeményezése.
- Javaslat a gyermek más formában történő napközbeni ellátására- családi napközi, házi gyermekfelügyelet.

- A szülők kérelmére vagy beleegyezésére javaslat a gyermek átmeneti gondozása.

Amennyiben pedagógiai eszközökkel nem sikerül a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, szükséges a Gyermekjóléti Szolgálat felé jelzéssel élni a közös probléma megoldása érdekében.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

10.1. A gyermek érdeke és jogai

- Az óvoda szolgáltatásai ne jelentsenek számára terhet.
- Minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez.
- Minden gyermeknek vele született joga van az életre.
- Minden megkülönböztetés: faj, szín, nem, nyelv, vallás, politikai vagy más vélemény, nemzeti, nemzetiségi vagy társadalmi származásra, vagyoni helyzetre.
- Cselekvőképtelenség, születési vagy egyéb helyzete szerinti hátrány nélkül élni.
- Tiszteletben kell tartani a gyermek jogát a gondolat, a lelkiismeret és vallásszabadságra.
- Minden gyermeknek joga van olyan életszínvonalhoz, amely lehetővé teszi a testi, szellemi, lelki, erkölcsi és társadalmi fejlődését.
- Biztosítani kell a gyermek számára az oktatáshoz való jogát, az esélyegyenlőség alapján való gyakorlását.
- Minden személyiséget különleges védelem illeti meg.
- Az eltérő fejlettségű gyerekeknek minden helyzetben joguk van más ütemben haladni.
- A gyermek nevelése a család joga és kötelessége, s ebben az óvoda kiegészítő szerepet játszik.

10.2. A szülők jogai és kötelességei

- Gondoskodnia kell gyermeke testi, lelki, erkölcsi, értelmi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítani kell az óvodáztatást, ill. a tankötelezettség teljesítését.
- Figyelemmel kell kísérnie gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, megadni ehhez minden segítséget.
- Segítse elő gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- Tartsa tiszteletben az óvodavezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.
- Tartson rendszeres kapcsolatot gyermeke pedagógusaival.
- Készítse fel diabétesssel élő gyermekét a szélsőséges értékek felismerésére és a megfelelő reagálásra.
- Működjön együtt a köznevelési intézménnyel (a szülő ismertesse az intézménnyel a teendőket, mutassa be a szakorvosi véleményt, ismertesse a napi többszöri vércukorszint mérés, inzulinbeadás, diétás étrend igényét, vagyis azt a protokollt, melyet a család a gyermek egészségmegőrzése érdekében alkalmaz, melyet szakorvos állított be.)

- A szülő köteles az óvodát gyermeke allergiájáról tájékoztatni, gondoskodnia kell arról, hogy az életmentő gyógyszert gyermekek mindig tartsa magánál.

10.3. A gyermek tankötelezettségével kapcsolatos tudnivalók

A tankötelezettség megkezdésével (a továbbiakban: iskolakezdés) kapcsolatos eljárásra az alábbi jogszabályok 2020. január 1-jétől kezdődően hatályos rendelkezései irányadók:

Nkt.–a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény

Ákr.–az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. Törvény

Okt.Hiv. rendelet- az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. Rendelet

Nkt. vhr. –a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet

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

Ped. rendelet-a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A tanköteles korú gyermek további egy nevelési évig óvodában történő részvétele kérdésében 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal dönt.

Az eljárás a szülő kérelmére indul. A szülő a kérelméhez bármilyen, általa fontosnak tartott iratot, dokumentumot mellékelhet, mint a gyermek fejlődését nyomon követő nyomtatványt, mellyel így módon a kérelemmel foglalkozó szakemberek közvetve az óvoda véleményét is figyelembe vehetik. A fejlődést nyomon követő nyomtatvány csatolása ugyanakkor nem kötelező.

A kérelem vonatkozásában a törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére a fent említett jogszabályokban, rendeletekben megfogalmazott eljárásrend, eljáró hatóság és jogorvoslat az irányadók.

A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdésre felkészítő célzott foglalkozások:

Jogszabályi háttér: A tankötelezettség halasztott megkezdésének szabályai

Hatályos 2021. május 28-tól

*Nkt. 45.§ (2a) * Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.*

Optimális esetben elegendő a gyermek fejlődése szempontjából az óvodai csoportban végzett pedagógiai tevékenység.

Ettől eltérő esetek:

- Amennyiben egyes területen az életkorban elvárható fejlettségi szint elérése kisebb megsegítést igényel, a csoportban a szervezett foglalkozásokon differenciált feladatadásra, és a játéktevékenységen keresztül megvalósított egyéni fejlesztésre kerül sor mely az óvodapedagógus, vagy az óvodában dolgozó további szakemberek feladatai közé tartozik
- Ha ez nem bizonyul elegendőnek, csoporton kívül egyéni vagy kiscsoportos célzott fejlesztéssel segít a gyógypedagógus vagy a pszichológus.

Intézményen belüli képességfejlesztés:

- Differenciálás: képességekhez mért feladatok adása; feladatok mennyiségében való eltérés; differenciált segítségnyújtás; képességekhez mért munka jellegű feladatok; irányított tevékenységekben csoportalkotás szempontjaiban; szabad játékidőben (fejlesztő és szabályjátékok).
- Mikrocsoportos / egyéni foglalkozás alkalmazása.
- Komplex tevékenységek (festés, rajz, zene)
- Relaxálás.
- Drámajáték.
- A fejlesztő szakemberek mellett pedagógiai asszisztens biztosítása.
- Fejlesztő szakvizsgálóval rendelkező kollégákkal szükség és igény szerinti együttműködés.
- Speciális foglalkozások ajánlása.
- Montessori eszközök alkalmazása
- Fejlesztő szakemberek támogató tevékenysége: gyógypedagógusok és pszichológusok

A Gyógypedagógus - Pszichológus feladata, hogy a fejlesztési területeknek megfelelően:

- A bevált módszereket, eszközöket megossza az óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel.
- Félévente (január, június) írásbeli értékelést készít az érintett gyermekekről, melyet az óvodapedagógus -konzultálva a gyógypedagógus vagy pszichológus kollégával - az egyéni fejlesztési terv részeként kezel.
- Játék és/vagy játékos feladatokat (pl. feladatlap, játékeszközök) ajánljon, esetleg készítse az óvodapedagógusok számára.

Intézményen kívüli képességfejlesztés:

- Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásai
- Tehetségpont ajánlása, felkeresése
- Élményszerző programok keretén belül: színház, múzeum, könyvtár látogatás

Az iskolák elvárásai tapasztalataink szerint eltérőek lehetnek; ezért a lehetőségeink függvényében feltérképezzük a befogadó, elsősorban a kerületi iskolák elvárásait, melyekről az érintett szülőket időben tájékoztatjuk.

11. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

Gyermekcsoportok szervezésének elvei

Óvodánkban a gyermekek a környező 17 bokortanyából érkeznek. Bölcsőde a közelben nem található, így a gyermekek valamennyien családból érkeznek hozzánk.

Óvodánk nyitva tartása: 7.00 – 17.00 h. Óvónői felügyelet: 7.00-17.00 h.
Érkezés és távozás rendje a Házirendben.

A csoportok megszervezése

A csoportszervezés alapja a biológiai életkor, a nemek aránya.

A nehezen nevelhető vagy speciális fejlesztési igényű gyermek csoportbeli elhelyezésénél alapvető szempont a pedagógusok arányos terhelése, hogy elegendő ideje legyen az egyéni fejlesztésre (Max. 1-2 fő/csoport).

A csoportok létszáma (az alapító okirat alapján) maximum 20-25 fő, intézményi szinten 50 fő.

A gyerekek csoportba sorolásának szempontjai lehetnek (évenként a szempontok változhatnak): életkorbeli különbségek csökkentése, életkori 1/3 arány megtartása, testvérek együttnevelésének biztosítása, homogén/heterogén csoportok felállítása, amennyiben a létszám adott az ilyen jellegű csoportalakításra.

A napirend kialakításának alapelvei a Nyitnikék Óvodában

- A gyermekek életkor szerinti összetétele alapján eltérnek a szükségleteik, differenciáltan biztosítjuk a tevékenységekhez szükséges időtartamot.
- A tervszerű, összehangolt tevékenységekkel elkerüljük a felesleges várakozásokat, a tétlenséget, a kapkodást.
- Minél hosszabb, nyugalmas és tartalmas játékidőt biztosítunk.
- A tisztálkodás és öltözködés végzéséhez, az egyéni szükségleteknek megfelelő időtartamot biztosítjuk.
- Az étkezésre az egyéni igények, szükségletek szerinti időtartamról gondoskodunk.
- A gyermekek alvási—pihenési igényének figyelembevétele.

11.1. A gyermekek napi- és heti rendje

A napirend, heti rend kialakítása helyi adottságok, igények, lehetőségek, hagyományok figyelembevételével a helyzethez rugalmasan alkalmazkodva történik. A jól kidolgozott napirend a maga rugalmas változásaival lehetőséget ad az óvodai élet egészében arra, hogy az elmélyült tevékenységüket befejezzék, pontosan elvégezzék. Az elmélyült érdeklődéssel, belső motivációval folytatott tevékenységhez valódi aktivitáshoz nyugalom, kiegyensúlyozott légkör, értelmes fegyelem szükséges.

Szeptember 01-től – június 31-ig terjedő időszak napirendjét a fentiek szerint, a gyermek biológiai (életkor, alvás, mozgásigény, étkezés rendszeres időpontja), társas szükségleteit szem előtt tartva, alakítja ki az óvodapedagógus.

Mivel a nevelés nem zárul le május 31-én, ezért nyári időszak tartalmas, a gyermeki szabadságot tiszteletben tartó, gondosan megtervezett kell, hogy legyen.

Javaslat az óvodai csoportok napi rendjére

Érkezéstől az udvari játékig

A gyermekek érkezése, fogadása.

Játéktevékenység.

Játékos, szervezett tanulás csoportos, mikro-csoportos és egyéni foglalkozási formák alkalmazásával.

Mozgás.

Folyamatos tízórai, gondozási teendők ellátása.

Hagyományok ápolása, születésnapok megünneplése.

Élményszerző séták, kirándulások, közös megfigyelések.

Szabad, mozgásos játék az udvaron.

Udvari játéktól az ébredésig

Naposi munka feladatainak elvégzése.

Ebéd, gondozási teendők ellátása.

Pihenés-alvás előtti mese, altatódal.

Alvás-pihenés folyamatos ébredés.

Ébredéstől hazaindulásig.

A csoportszoba rendjének helyreállítása.

Uzsonnázás, gondozási teendők ellátása.

Játékos egyéni képességfejlesztés.

Játéktevékenység.

Szabad, mozgásos játék az udvaron.

Találkozás a szülőkkel, rövid információcsere a gyermek fejlődéséről, magatartásával kapcsolatosan szükség esetén.

Időtartam	Tevékenység
7.00 – 10.30	<u><i>Játék a csoportszobában</i></u> Játékban integrált egyéni és mikro csoportos tevékenységek, mindennapos mozgás, mese- vers – báb - drámajáték. Ének, énekes játék. Rajzolás, mintázás, kézimunka. Külső világ tevékeny megismerése. Zene, mozgásos percek. Testápolási teendők. Tízórai. Részképességek fejlesztése.
10.30-12.00	<u><i>Játék a szabadban</i></u> Mikro-csoportos séta, szabad mozgás. Ebéd. Testápolási teendők.
13.00-15.00	Pihenés mesével, altatóval. Folyamatos ébredés, folyamatos felkelés, csendes játék.
15.00-15.30	Testápolási teendők uzsonna
15.30-17.00	Játék a csoportszobában, hazaindulás

A heti rend nem napokhoz kötött tevékenységeket jelent, hanem egy-egy környezeti téma köré csoportosítva, azt körbejárva dolgozza fel az élményeket, tapasztalatokat, ismereteket, a különböző tevékenység területeken keresztül. Kivételt képez a mozgás, sajátos feladatai, céljai, speciális eszköz és helyi igényei miatt.

Az óvodapedagógus pedagógiai szabadság adta lehetősége és felelőssége megtervezni: a heti rend kialakítását, az egyes tevékenységi formák összekapcsolási lehetőségeit, a tanulás megszervezését. Az óvodai életrend megszervezésénél maximálisan biztosítjuk a gyermeki jogokat (vallási, nemzeti, etnikai), figyelembe vesszük a napi élet szervezésénél a gyermek aktuális állapotát, szükségleteit, érdeklődését, terhelhetőségét. Mindezek kielégítésére indirekt, a gyermeki aktivitást biztosító módszereket alkalmazzuk. A program alkalmazásakor az óvodás korú gyerek fő tevékenységét, a játékot vesszük kiinduló pontnak.

11.2. Nevelési munka ellenőrzése, értékelése

E tevékenység **fő feladata** a nevelési programunk funkcionális működésének vizsgálata: a Pedagógiai Program és a megvalósulás összehasonlítása, a feltételrendszer átgondolása.

Célja a visszacsatolás, a változások érzékelése a kiinduláshoz képest, esetleges tervmódosítás vagy megerősítés, az elmozdulás szükségességének feltárása, valamint a pedagógiai gyakorlat hatékonyságának mérése, segítése, fejlesztése.

A pedagógiai programunkban a nevelési területeknél meghatározott fejlődés várható jellemzőit, tekintjük óvodáskor végére kimeneti eredménynek. Feladatunk, hogy az általunk meghatározott fejlettségi szintet segítségünkkel érje el a gyermek az óvodáskor végére. Ehhez viszonyítva ellenőrizhető, mérhető, elemezhető, értékelhető az óvoda nevelési céljának megfelelő munka és a gyermekek fejlettségi szintje.

Az ellenőrzés folyamata információk gyűjtésével kezdődik, az információk elemzésével folytatódik, majd a következtetések levonásával végződik.

A pedagógiai munkánk ellenőrzése, értékelése:

Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának értékelése belső önértékelés során valósul meg, mérési eszközünk a pedagógus és az intézményi önértékeléshez kapcsolódó kérdőívek és interjúk.

A nevelési programunk értékelését, megvalósulását, beválását az átfogó intézményi önértékelés keretében 5 évenként végezzük.

A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése két szinten történik:

- a gyerekek fejlettségének nyomon követése, ellenőrzése.
- az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzése és értékelése.

Az ellenőrzés a nevelési év folyamán előre ütemezetten történik az intézményvezető éves munkatervében meghatározott fő feladatok figyelembe vételével valamint a ÖTM öt évre szóló Önértékelési Programjában és egy évre szóló Intézkedési tervében foglaltak szerint.

Az intézményi szintű ellenőrzésért az intézményvezető a felelős a Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint. Az ellenőrzéshez szükséges információk alapja az óvónőkkel folytatott beszélgetések, nevelési helyzetekben alkalmazott eljárásaik megfigyelése, a gyermekekről szerzett ismereteik és problémaérzékenységük.

A csoportlátogatások és az azt követő megbeszélések alkalmat és lehetőséget adnak az önelemző, önértékelő megnyilvánulásra, az időtálló értékek megfogalmazására, a példaértékű óvónői magatartás megerősítésére.

Az óvodában folyó pedagógiai munka ellenőrzésének adminisztrációs alapját az óvoda alapdokumentumai képezik.

Az ellenőrzést, elemzést és értékelést segítő dokumentumok:

Óvodavezető éves munka terve (A nevelési programunk lebontása éves feladatokra)

Óvodavezető beszámolója (a megvalósulás értékelése)

Csoportnapló (OVPED) az adott nevelési évben a gyermekcsoport nevelési terve, szokás – szabályrendszere, a gyermekcsoport tevékenységi terve, tervezési időkeret: éves, értékelése félévente)

Az önértékeléssel és pedagógiai szakmai ellenőrzéssel összefüggő dokumentumok (jegyzőkönyv, önfejlesztési terv, intézkedési terv).

Pedagógiai programunk értékelését az átfogó intézményi önértékelés keretében 5 évente végezzük. Az óvoda tartalmi munkáját elemző, helyzetfeltáró értékelés lehetőséget ad az óvodánk önmeghatározására, az adottságok, eredmények számbavételére, a fejlesztési lehetőségek meghatározására.

11.3. Az óvoda ünnepei, rendezvényei

Hagyományos ünnepeink:

- Születésnapok – csoportonként.
- Mikulás, karácsony – szülők felé nyitott.
- Farsang, húsvét – összevont, szülők felé nyitott.
- Anyák napja, gyermeknap, ballagás (évváró) – szülők felé nyitott.

Környezeti nevelésünk kiemelt napjai:

Szeptember 23.	Világtakarítási nap
Október 04.	Állatok világnapja
Március 22.	Víz világnapja
Április 22.	Föld napja
Május 10.	Madarak fák napja
Június 05.	Környezetvédelmi világnap.

A természet változásait követő ünnepkörök mindig meghatározott mondanivalóval jelennek meg. Minden ilyen alkalmat hosszabb előkészület előz meg, amikor a gyerekek kíváncsiságára építve változatos tevékenységeket biztosítunk. Ez a tevékeny készülődés, tervezgetés teszi az ünnepeket, jeles napokat izgalmassá, örömtelivé és felszabadulttá, amit tevékenyen élünk át együtt. A tartalmi megvalósítást kisebb és nagyobb korosztály szerint csoportosítjuk.

12. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

12.1. Családdal való együttműködés

Cél:

Olyan bizalmi kapcsolat kiépülése, amely a gyermek fejlődése érdekében kívánatos. Az óvodai nevelés, céljaink elfogadása a családok részéről. A szülői elégedettségének állandó figyelemmel kísérésével az igények beépülése a nevelési folyamatainkba.

Arra törekszünk, hogy a szülők meglegedésére, a családi nevelést kiegészítve gondozzuk, ápoljuk, védjük, szocializáljuk, neveljük, fejlesszük a gyermekeket. A szülőket nevelőpartnernek tekintjük, ismertetjük velük nevelői felfogásunkat, programunk célját, feladatát. Az óvodai nevelés nem lehet eredményes családi megerősítés nélkül, elengedhetetlen az összhangban történő nevelés. A gyermekek egyéni fejlődéséről folyamatosan konzultálunk a szülőkkel. Fontosnak tartjuk a hiteles tájékoztatást, a probléma érzékenységet, a tapintatot és az előre mutató segítséget. A családdal történő nyílt, őszinte együttműködés csak a kölcsönös bizalom talaján valósulhat meg. A szülőknek tapasztalniuk kell, hogy tiszteletben tartjuk nevelési elveiket, hogy szeretjük gyermeküket. Arra törekszünk, hogy emberi magatartásunkban, szakmai felkészültségünkben egyaránt példamutatók legyünk.

Kapcsolattartás formái:

- *Beírás:* az első személyes kapcsolat felvétele az óvoda, a gyerekek és a felnőttek bemutatása.
- *Beszoktatás:* a beszoktatásra azért van szükség, mert minden esetben új környezettel, emberekkel, szokásokkal találkozik a gyermek. A folyamatos beszoktatás a későbbi közösségi életet is meghatározhatja, a biztonságot nyújtó szeretetteljes, családias légkör megtapasztalásával.
- *A napi kapcsolattartás:* Az óvoda nyitottságából adódóan, ahhoz hogy a szülő folyamatosan tájékozott legyen a gyermekével történt eseményekről, fejlődéséről, valamint az óvodapedagógus is, a gyermekkel családban történt fontosabb eseményekről, napi kapcsolattartásra van szükség.
- *Fogadónapok:* Szülői igény szerinti alkalommal, az óvodapedagógusok határozzák meg az időpontot.
- *Üzenő tábla:* az aktuális, a szülőket érintő események, hirdetések jelzésül szolgálnak.
- *Nyílt napok:* a szülőknek lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre.
- *Szülői értekezlet:* az óvodát, a csoportot, a gyermekeket, a szülőket érintő legfontosabb témákat, feladatokat, programokat, problémákat beszéljük meg. Az óvodapedagógus feladata a szülők véleményének meghallgatása, javaslatai figyelembe vétele.
- *Szülői Szervezet megbeszélései:* a Szülői Szervezet rendszeres időközönkénti megbeszélései az óvoda életét, a szülőket érintő, és érdeklődésre számot tartó témák megvitatását szolgálják.
- *Közös programok, ünnepek:* lehetőséget teremt a család és az óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére. A szülők részvételükkel emelik az ünnep hangulatát, a csoporttal, óvodapedagógusokkal, a többi szülővel együtt osztoznak az ünnepörömeiben.
- *Együttműködés a családdal:* A szülőt segítjük abban, hogy megértéssel tudja kezelni gyermeke tanulási problémáit. Emeljük ki a jó tulajdonságait és azokat a területeket, ahol jó

eredményeket képes elérni. Világítsunk rá, hogy a gyenge teljesítmény nem rosszaságból fakad. Biztassuk arra, hogy értékelje gyermeke erőfeszítéseit, vegye észre az apró előrelépéseket is. Hívjuk fel a szülő figyelmét a beszélgetés jelentőségére, arra, hogy őszinte érdeklődéssel forduljon gyermekéhez.

12.2. Az iskolával való együttműködés

Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskolanevelő munkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését. A zökkenő mentesebb átmenet érdekében rendszeres, hagyományteremtő kapcsolatra törekszünk az iskola nevelőtestület tagjaival. A jó kapcsolat alapja a tisztelet és megbecsülés, egymás munkája iránt.

Az együttműködés formái:

- Kölcsönös látogatások.
- Tapasztalatgyűjtés.
- Szakmai tanácskozások.
- Gyermekek látogatása az első osztályba.
- Elsős tanító nénik látogatása Nagycsoportos óvodásokhoz.
- Gergelyjárás-iskolába hívogató
- Iskola előkészítő foglalkozások
- Közös rendezvények.

12.3. Kapcsolat a fenntartóval

Az Önkormányzattal, mint fenntartóval való kapcsolatunk részben hivatalos, részben pedig segítő, támogató jellegű.

Formái:

- Kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélések.
- Óvodavezető beszámolója.
- Az óvodavezető által részvétel az oktatási közösség munkájában.
- Óvodások aktív részvétele a Település életében, rendezvények színesítése óvodások előadásaival.

12.4. Egészségügyi szervekkel

Kapcsolat a védőnővel, házi orvossal, fogorvossal, Család segítő szolgálat, Gyermejkölési szolgálattal.

Formái:

- Alkalmanként esetszembeszélések.
- Évente orvosi vizsgálat minden csoportban.
- Az 1-es diabéteszes gyermek speciális ellátása védőnő bevonásával

- Évenkénti hallásvizsgálat.
- Tanköteles korú gyermekek részére, iskola alkalmassági vizsgálat.
- Tájékoztató előadások szervezése a szülőknek
- Fogorvosi szűrővizsgálat

12.5. Szakmai szervezetekkel

- Pedagógiai Szakszolgálat
- Szakértői Bizottság
- Mozgó színház.
- Megyei Pedagógiai Intézet (Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás)
- Tiszavasvári Város Önkormányzat Egyesített Óvodai Intézmény
- Megyei Könyvtár
- Nyíregyházi Művelődési Ház
- Móricz Zsigmond Színház
- Egészségfejlesztési Iroda

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a felkínált szakmai képzéseket, programokat és érdeklődésünket, ill. a programunk megkívánta fejlesztési lehetőségeknek megfelelően részt veszünk azokon. Szakmai tevékenységünk fejlesztése, megújulása érdekében igénybe vesszük segítségüket. A megyei óvodáival való kapcsolataink pozitív kisugárzással vannak mindennapi nevelő munkánkra. Kulturális Intézményekkel való kapcsolatunkat gyermekeink életének színesebbé tételében, élménynyújtásban tartjuk fontosnak. Egészségfejlesztési Iroda kiegészíti egészségnevelési céljainkat „Egészséges életmód” interaktív előadás sorozatuk óvodába integrálásával. A fenntarthatóságra, környezetünk megóvására hívják fel a gyermekek figyelmét előadásaikkal.

12.6. Kapcsolat a határon túl

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külföldi magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik. Kapcsolat kiépítése után cél a szakmai tudás cseréje, kölcsönös kultúra megismerése, közös program szervezése.

12.7. Kapcsolatrendszer

Partner	Kapcsolattartó személy		Kapcsolattartás módja	Cím, telefon
	Partner képviselője	Intézmény képviselője		
1. Gyermekek		Alkalmazotti közösség	Személyes, szóbeli	
2. Szülők	szülő	Óvodapedagógusok, vezető óvónő, dajkák	Szülői értekezlet, fogadónap, üzenő tábla, személyes igény szerint	Jelenléti naplóban rögzítve
3. Óvoda dolgozói	Óvodapedagógusok, ételmezésvezető, dajkák, konyhai dolgozók	Vezető óvónő	Szóban, írásban, nevelő testületi értekezletek	42/715583
4. Iskola	Igazgató, igazgató helyettes, alsós munkaközösségi tagok	Vezető óvónő, óvodapedagógusok	Szóban, írásban, nevelő testületi értekezletek	42 715337
5. Fenntartó	Jegyző, polgármester, hivatal dolgozói	Vezető óvónő	Szóban, írásban, egyeztető értekezletek	42 715630
6. Szociális háló szakemberei	Családgondozó, gyermekjóléti szolgálat vezetője	Vezető óvónő, óvodapedagógusok	Esetmegbeszélés, családlátogatások írásban	36/203999469
7. Egészségügy szakemberei	Orvos, védőnő	Vezető óvónő, óvodapedagógusok	Vizsgálatok, esetmegbeszélések, szóban	42 715338
8. Pedagógiai Szakszolgálat	Logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus	Vezető óvónő, óvodapedagógusok	Közös megbeszélések, személyesen szóban	Privát számok év elején megadásra kerülnek

13. ESZKÖZ ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A program megvalósításához szükséges alapvető tárgyi feltételek adottak, karbantartásukra, bővítésükre folyamatosan lesz szükség. A következő évben induló képességfejlesztő foglalkozásokhoz konkrét eszközök beszerzése indokolt. Speciális fejlesztő játékok bővítése, zenei kelléktárunk bővítése, vizuális tevékenységhez szükséges anyagok vásárlása, valamint ki kell egészíteni audio vizuális eszközállományunkat a helyi Pedagógiai Programunk céljaihoz rendelt taneszköz jegyzék a mellékletben meg található.

2021. szept. 1-jével megújult a 2. sz. melléklet is a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendeletben. A melléklet címe: *Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) helyiségeiről és egészség- és munkavédelmi eszközeiről*. Teljesen kicserélték, de a változtatás nem az egész mellékletet érinti

A felszerelésjegyzéket a rendeletből már törölték, szakmai anyagként érhető el az Oktatási Hivatal honlapján:

https://www.oktatas.hu/koznevelas/az_oktatasert_felelos_miniszter_altal_jovahagyott_felszerelésjegyzek

Tekintettel arra, hogy kötelező felszerelésjegyzékről van szó, nem tekinthetjük csak ajánlásnak, és hatósági eljárás során is vizsgálható az eszközök megléte. Az eszközjegyzékben történő változás esetén az óvodának 30 napja van végrehajtani a változtatásokat. Vagyis havonta egyszer meg kell nézni, történt-e változás a jegyzékben.

BEFEJEZŐ GONDOLATOK

Az a feladat és cél, amit óvodánk nevelőtestülete felvállalt, igen összehangolt munkát kíván annak érdekében, hogy mind a szülők, mind az iskola irányából pozitív visszajelzést kapjunk, ami bizonyítja majd számunkra, hogy érdemes dolgozni.

Reménykedünk abban, hogy a mai óvodások emlékezni fognak mind arra, amit együtt tanultunk, s ha csak kevés százalékban is e szerint élük majd az életüket, akkor egy testileg, lelkileg egészségesebb nemzedéket nevelünk fel. S erre csak olyan pedagógus képes, aki hivatását segítő kapcsolataiban teljes hittel, meggyőződéssel és szeretettel végzi. Mert mi is a munka?

„a munka láthatóvá tett szeretet.

És ha nem tudsz szeretettel munkálkodni, hanem csak utálattal, akkor jobb, ha otthagyd munkádat, és leülsz a templom kapuja elé és alamizsnát kérsz azoktól, akik örömmel munkálkodnak.

Mert ha könnyel sütöd a kenyeret, keserű kenyeret sütsz, amely az ember éhének csak felét mulasztja el.

És ha utálattal sajtold a szőlőd, utálatod mérget párol a borba.

És énekelj bár úgy, mint az angyalok, ha nem szeretsz énekelni, dalod süketté teszi az emberek fülét a nappal és az éjszaka hangjaira.”

/Kahlil Gibran: A próféta/

Érvényességi nyilatkozat

**A helyi pedagógiai program érvényességi ideje
A Nevelőtestület határozata alapján érvényes:**

2023. szeptember 01-től visszavonásig

Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

Módosítás előírásai

- **Törvényi változás esetén**
- **Feladatváltozás esetén**
- **A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.**
- **Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.**

Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és minden Csoportszobában

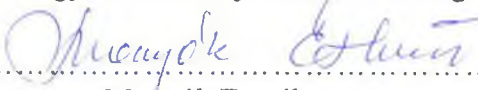
Legitimációs záradék

Szivárvány Helyi Pedagógiai Programunk felülvizsgálatát 2019. szeptember 1-én kezdeményezte a nevelőtestület, melyet jogszabályi változások, új módszerek és programok beépítése és a programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulásának felülvizsgálata indokoltak.
A Pedagógiai Program módosítása 2023. 08.28-ai nevelőtestületi értekezleten véleményezte.

Véleményezte: A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda és Konyha nevelőtestülete


.....
Kander Margit
A nevelőtestület képviselőjeként

A Nagycserkeszi Nyitnikék Óvoda Igazgatója:


.....
Monyók Erzsébet

Elfogadta a Fenntartó:

a Fenntartó képviselőjeként

Felhasznált irodalom

1. Dr. Deliné Dr. Fráter Katalin: Integrált személyiségfejlesztés osztatlan óvodai csoportban. /Óvónőképző Főiskola gyakorló óvoda Hajdúböszömény 1993.
2. Villányi Györgyné: Játék a matematika? Matematikai játékok gyűjteménye óvodapedagógusoknak! Tárogató Kiadó Bp. 1993.
3. Perlai Rezsőné: A matematikai nevelés módszertana. /Nemzeti Tankönyvkiadó 1997.
4. Balázsné Szűcs Judit: Az EMBER, aki óvodás /Bp. 1997. Litograph Kft
5. Jávorszky Edit: Fejlődépszichológia /Edutech Kiadó 1995.
6. Porkolábné Dr. Balogh Katalin: Kudarc nélkül az iskolában /Alex-Typo Kiadó Bp.1992.
7. Nagy Jenőné: Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel /JNSZ Megyei Pedagógiai Intézet, Szolnok, 1997.
8. Epochális rendszerű tanulási folyamat az óvodában /Lehel úti Óvoda Debrecen, 1999.
9. Atkinson: Pszichológia /OSIRIS, Bp. 1995.
10. Porkolábné Dr. Balogh Katalin — Dr. Páli Judit: Komplex prevenció óvodai program /Adatbank OKI 1996.
11. Bakonyi Anna: Irányzatok, alternatívák az óvodai nevelés területén /Tárogató Kiadó Bp. 1995.
12. Kun Istvánné: Az egészséges életmódra nevelés a folyamatosság kereti között.
13. Nevelőmunka az óvodában. /Pedagógiai füzetek Miskolc 1989.
14. Dr. Bagdy Emőke: Családi szocializáció és személyiségzavarok. /Nemzeti Tankönyvkiadó, Bp. 1995.
15. Dr. Gósy Mária: Beszéd és óvoda /Nikol Gmk 1997.
16. Mérei Ferenc — V. Binet Agnes: Gyermeklélektan /Gondolat Kiadó Bp. 1985.
17. Keresztúri Ferencné — Csipes Zoltánné: Mályva integráló — differenciáló óvodai program /Adatbank OKI 1997.
18. Villányi Györgyné: A saját nevelési program készítésének útjai /Óvodai Élet 1996/5.
19. W Mikó Magdolna: Alternatív Óvodapedagógiai törekvések Magyarországon /Óvodai nevelés 1996/8.
20. Dr. G. Glauss — Dr. H. Hielsch: Gyermekpszichológia /Akadémiai Kiadó Bp. 1989.
21. Vekerdy Tamás: Az óvoda és az első iskolai évek a pszichológus szemével /Tarikönyvkiadó 1989. Forrai Katalin : Ének az óvodában Bp, Zeneműkiadó, 1974.
22. Zilahi Józsefné: Mese, vers az óvodában I. /Nemzeti Tankönyvkiadó 1994.
23. Dr.Tótszöllősyné Varga Tünde: Mozgásfejlesztés az óvodában

MELLÉKLET

NÉPTÁNC, NÉPI GYERMEKJÁTÉK

„A zene, a mozgás, az énekes játék a gyermeki lét egyik legfőbb öröme lehetne, ha az alapfokú ismereteket az anyanyelvi oktatással egyidejűleg sajátítanák el az óvodában és az alsó osztályokban. Aki ebben a korban megízleli a közös dal és játék boldogságát, megőrzi ezt a kedvet a későbbiekben is és nem zárkózik el attól, ami népi és nemzeti, e szavak legnemesebb értelmében.”

Célunk az, hogy az 5-6 éves korú gyermekekkel szeretnénk megismertetni a magyar népi játékok egy-egy szép változatát és megszerettetni a népzénet, a néptáncot.

Foglalkozásaink 20-25 perces szerkesztésénél figyelembe vettük a gyerekek kicsiny, de egyre táguló világát, a közvetlen környezetükből szerzett legfontosabb élményeket, tapasztalatokat.

A természet rendje: évszakok, hónapok, az időjárás változása adja a keretét a foglalkozási anyagnak. Ez tükröződik a választott mondókákban, rigmusokban. Fontos helyet kap a ritmus, a szöveg és a dallam kapcsolata, érzékelése testmozgásokkal. Névnapokról, pajtásaik névnapjáról emlékeznek meg a köszöntőkkel, névcsúfolókkal, melyeket mindig változtathatnak egyénekre szabva kedvük szerint.

A magyar néptáncok igen gazdag és változatos típusaiból az ugrós tánc tűnik a legalkalmasabbnak arra, hogy már kis gyerekek is élvezzék, szeressék. Lüktetése, zenéje egyszerű ritmusképletei könnyen elsajátíthatók alapfokon. Motívumainak, lépéseinek elemeit, előkészítő mozdulatait alkalmazzuk táncanyagunkban. A foglalkozásoknak ezt a részét szabad táncnak nevezhetnénk, kifejezve ezzel a szándékot, hogy a gyerekek ne koreográfiákat tanuljanak, hanem ismerjék és szokjanak hozzá a magyar néptánc alapvető és legfontosabb tulajdonságához és rögtönzéshez. Legyen a táncban is a beszédhez hasonló alapszókincsük, tudjanak néhány figurát és azokból tetszésük szerint építkezzenek. A szabad táncot természetesen összefogjuk néha egy-egy szabályozott formával, körtáncal, válltáncal, mint a néphagyományokban a különböző táncalkalmakkal szokásos volt.

Célunk a tánc eredeti funkciójának megőrzése, örömeiből, bánatukból fakadó természetes használata.

Óvodai Mazsorett

Több éve indítottuk útjára Tehetségműhelyeinket, ahol az óvodapedagógusok egy előzetes megfigyelési szűrő alapján, szülőkkel egyetértésben várják a gyermekeket – a felmerülő igények alapján – Mazsorett elfoglaltságra is.

A mazsorett segíti a mozgás fejlődését, a figyelmet fejleszti, formálja a fizikai aktivitás és a fizikai fejlesztés szükségességét; és jó hatással van a zenei képességek erősítésére. Fejleszti a személyiséget (*sebesség, erő, rugalmasság, állóképesség, koordináció*); gazdagodik a gyermekek motoros tapasztalata (*az alapvető mozgások elemeinek elsajátítása **pompomlány***) a gyermekek kommunikációs kultúrája fejlődik; alakul a csapatszellem, fejlődik a gyermekek beszéde (*az énekek tanulásának folyamatában*);

Nő a sport iránti érdeklődés, népszerűvé válik a **pompomlány szerep az óvodások körében**.

Cél: megismertetni a gyerekeket a fogalommal « **Mazsorett** » - látványos sport, a tánc elemeinek megtanulása pomponokkal a gyerekekkel.

Feladatok:

A gyermekek testi és lelki egészségének erősítése; pomponokkal tanulja meg a sporttánc elemeit, és egyesítse ezeket az elemeket eredeti kompozícióvá zenei kísérettel. Az 5-6 éves gyermekek számára a foglalkozások nemcsak a gyermekek fizikai aktivitási motivációjának fejlesztésére és a fizikai mutatók javítására irányulnak, hanem a csoportos kommunikációhoz szükséges személyiségtulajdonságok fejlesztésére is: társasági képesség, érzelmi stabilitás, önállóság, bátorság, önbizalom, önuralom, megfelelő önértékelés, valamint a pozitív viselkedési normák és a kommunikatív kultúra alapjainak kialakítása.

Főként színpadi mazsorettet táncolunk, de a menettáncot is szeretik.

Heti rend javaslat

	3-4 évesek	4-5 évesek	5-6-7 évesek
Kötetlen	<ul style="list-style-type: none"> > Külső világ tevékeny megismerése > Verselés-mesélés > Ének-zene > Rajzolás-festés 	<ul style="list-style-type: none"> > Verselés – mesélés – báb 	<ul style="list-style-type: none"> > Verselés – mesélés – báb
Kötött	<ul style="list-style-type: none"> > Mozgás, mozgásos játék (Mindennapos mozgás) 	<ul style="list-style-type: none"> > Mozgás, mozgásos játék (Mindennapos mozgás) 	<ul style="list-style-type: none"> > Mozgás, mozgásos játék (Mindennapos mozgás)
Kötetlen vagy kötött		<ul style="list-style-type: none"> > Környezet tevékeny megismerése > Matematikai tapasztalatszerzés > Rajzolás, festés > Ének-zene 	<ul style="list-style-type: none"> > Környezet tevékeny megismerése > Matematikai tapasztalatszerzés > Rajzolás, festés > Ének-zene
Foglalkozási időtartam	10 – 15 perc	15 – 25 perc	25 – 35 perc
Foglalkozások szervezése a nevelési év folyamán	November 01-től Május 31-ig	Október 01-től Május 31-ig	Szeptember 15-től Május 31-ig
Foglalkozás formái	Egyéni: (Fejlesztésnek megfelelően), Mikro csoportos (Külső világ, vizuális, zene, vers-mese), Frontális: (mozgás+Óvónői megítélés alapján más is)		

Szülők által igényelt, nem kötelező, egyéb szolgáltatások: néptánc (Így Tedd Rá) hittan, mazsorett, mozgáskotta (mikro csoportos, 4-5-6-7 évesek, 25- 35 perc)

ÓVODÁNK HAGYOMÁNYAI

A karácsony: A karácsony a szeretetnek és a családnak az ünnepe, Jézus Krisztus születésének napja. A karácsony, a karácsonyi ünnepkör, a hitvilágban gyökerező, a téli napfordulóhoz kapcsolódó kultusznak az egyház által megszelídített változata. Országszerte különböző csoportok verbuválódtak, hogy az ünnepet köszöntsék. A férfiak és a legények betlehemeztek, a gyerekek kántáltak, köszöntötték a karácsonyt, a pásztorok sorra járták a portákat a termékenységet biztosító vesszőnyalábokkal.

A karácsonyi ünnep táján már jártak a regélők. A regélés termékenységvarázsló, párokat összehűvölő és nem utolsósorban adománygyűjtő szokás volt. Több fiúból és legényből álló csapat állít be a házakba, főleg oda, ahol eladó leány van... Ahol nem kellően fogadják őket, nagy zenebonát csapnak. Az ünnep fénypontja mindenütt a karácsonyi lakoma. A falusi házba az asztal piros csíkos terítővel van leterítve, hiszen a piros az öröm színe. A karácsonyi abrosznak varázserőt tulajdonítottak: egészséget és bőséget hozhat, ha ünnepek után a morzsát a jószágnak szórják. Egyes vidékeken az asztal alatt szalmát helyeztek el, a betlehemi jászolra emlékezve. Tettek ide gabonával teli kosarat is és néhány mezőgazdasági szerszámot. A karácsonyi vacsorának számos hagyományban gyökerező eleme volt. Pl. a vacsora végéig a gazdaasszonynak azért nem volt szabad felállni az asztaltól, hogy a kotlósai jól üljenek. Úgy hitték, aki az asztalra könyököl, az rövidesen kelést kap. Szinte valamennyi karácsonyi ételnek volt mágikus jelentősége. Pl. a mák, bab, borsó a bőséget biztosította, a rontás elhárítására a diót használták, a fokhagyma védte az egészséget, a méz az egész életet tette édesebbé. Aki evett a karácsonyi almából, a következő esztendőben eltévedt az almára gondolvá hazatalált. Általában az alma a szerelem, a szépség, az egészség szimbóluma. A karácsonyi főétel a halászlé, diós és mákosbejgli volt.

Farsangi szokások: a farsangi időszak január 06-án vízkeresztkor kezdődik zajkeltéssel, ostorpattogással, vagyis a farsang kihirdetésével egészen hamvazószerdáig tart.

Sok helyen a telet szimbolizáló bábu megsemmisítésével a tél kihordással zárul. A farsang két végpontja között a szokások nagy gazdagsága – a legkülönbözőbb állat alakoskodó szokásoktól, tréfás lakodalomig és a férfi-nő ruhacseréjéig – szinte elkápráztatja az érdeklődőket. Az egész időszaknak a nagyböjt előtti utolsó nap: húshagyó kedd a csúcspontja. Ekkor a legnagyobb a vigasság, a leggazdagabb a szokáshagyomány. A szokások legősibb rétege a tél-tavaszi váltás dramatikus megjelenítésével a természet megújulása feletti örömmel kapcsolatos. Ezért is olyan fontos eleme a farsangi szokásoknak a viaskodás, a küzdelem.

Környezet megismerésére való nevelés

- Adventi koszorú készítése.
- Borbála napján gesztenyeág, gyümölcság vázába helyezése.
- Luca-napján bab, búza csíráztatása cserépben, közepében gyertyaállítás.
- Készülődés az ünnepre (mézeskalácssütés)
- Januárban disznóvágással kapcsolatos szokások.
- Disznótor.
- Madarak gondozása.
- Farsangi multság.
- Az időjárással kapcsolatos megfigyelések, jóvendölések.

Vizuális nevelés

- A télapóról kialakított képzetek kialakítása térben, különböző anyagokból, papír, textil és síkban.
- Karácsonyfadíszek – papírplasztika, textil, mézeskalács figurák és természetes anyagokból barkácsolás.
- Ajándékkészítés.
- Hó plasztikai alakítása, hó festése, színes jég készítése.
- Téli örömök. (festés, rajz, textilkép, kollázs, montázs)
- Papírplasztikák, kasírozott maszkok, papíralarcok, hajtogatott teremdíszek készítése, egyéni és csoportmunkába.
- Kisse-báb készítése, díszítése.

Tavaszi ünnepekör

1. Ha Mátyás megtörte a jeget és Zsuzsanna elvitte a havat, akkor a természet kezd ujja éledni.
2. Vénlány csúfoló
3. Farsangtemetés
4. A duzzadó rügyek a hóvirág és később az ibolya megjelenése, a tavasz hírnökei.
5. Gergely napja Balázs napjához hasonló ünnep, Szent Balázs a diákság, Szent Gergely pedig az iskolák pártfogója volt.
6. Sándor, József napján beszökik a meleg.
7. A böjt a Húsvét előtti 40 napos időszak, nem szabad táncolni, zenést mulatozást csapni.
8. Hónap vége felé a gólyák is megérkeznek

Április (tavasz) hó szent György hava

- Tavaszi örömnep hava.
- Virágvasárnap.
- Húsvét: Locsolkőzés (hímes tojás)

Május – tavasz utó (pünkösdi hava)

- Májusfa állítása, az újjá születés jelképe.
- Anyák napja.
- Pünkösdi ünnepekör.
- Május 12. Pongrác, május 13. Szervác, május 14. Bonifác
- Fagyos szentek.
- Madarak, fák napja.
- Gyermeknap.

Gergely-járás

„Adjatok gyerekecskét, hadd tanuljon könyvecskét”

A farsangi, húsvéti népszokások mellett találunk rá a Gergely napi diáktoborzóra. Régi szokás szerint a diákélet megkedveltetését szolgálta ez a nap. A gyerekek nyárssal, szalagos kalappal felszerelve jártak házról-házra., énekszóval csalogatták iskolába társaikat, gyűjtötték kosárba, tarisznyába a háziak adományát. Ezen a napon gyűjtötték be a tanítóknak is az évi adományokat, ami minden évben járandósága volt a falu tanítójának. Az adomány szalonnából, zsírból, tojásból és különféle élelemből áll. Gergely járás szokását felelevenítjük az iskolás gyerekekkel, mivel az iskolai kapcsolattartás érdekében az iskolások látogatását erre a napra tervezzük. Az alsó tagozat anyagában szerepelnek énekes népszokásaink így ők ismertethetik a nagycsoportos gyerekeknek, e napnak

a szokását. Az iskolások bottal, kosárral és tarisznyával érkeznek, amibe begyűjthetik a háziak adományát. Először szószólójuk zörget a nagycsoportosok ajtaján bebocsátást kérve. „Szent György lovagai vagyunk. Társaim, kik künn vannak, engem bíztak meg, hogy engedelmet kérjek énekünk elmondására. Szabad-e bejönni?” szíves fogadtatás, hívogatás után besorjáznak az ajtón és félkörbe állnak majd felhangozhat iskolába csalogató, a tanulást dicsérő énekük, amellyel hajdan volt elődeink is járták a falusi házakat. Énekük szövegében a mai iskolások kérhetnek szalonnát rántotta sütéséhez”.

Kolbászt a „padlás befonásához”.

Kakast, „had kaparjon 7 garast”.

Ludat „hadd mutasson diákoknak iskolába utat”.

Leánykát „hadd söpörje iskolát”.

Gyerececskét „hadd tanuljon könyvecskét”.

Menyecskeket „hadd főzzön jó leveskét”.

Ezután a szószóló botját az óvodások előtt meghajtva, szóban is szeretettel hívogatja őket iskolába és kérheti, kössék fel botjára a nagycsoport szalagját. A hosszú, széles szalagra már előzőleg felírjuk a Gergely-járás évszámát és felrajzoljuk a gyerekek jelét. Az óvodások köszönete után alkalomhoz és helyhez illetően közös játék következhet. Erzsébet asszony c. körjáték. A kör közepén álló szereplő azonban fiát, lányát most nem réz-sarkantyú és aranyfátyol ígéretével bocsátotta el, hanem az iskolába járáshoz szükséges eszközöket sorolhatja fel.

Szent György hava

Áprilist hívták régen Szent György havának, a tavaszidő híres patrónusáról, névadójáról. A karácsony és pünkösd hava közé eső hónapot érdekes módon nem húsvétról nevezték el, hanem arról a szentről, akinek nevéhez megannyi hiedelem, szokás, rítus, mese és legenda kapcsolódott. De ki volt Szent György? Miért keletkezett ez a sok legenda körülötte és róla? Miért énekelnek naphívogatót az ő nevével és miért oly fontos ezen a napon a természetes való kapcsolat megerősítése? Szent György vitéz egyszer Líbiába ment, útja a pogány király városa mellett haladt, ahol látta, hogy egy nagy halálos sárkány él a tóban, akit senki le nem győzhetett. A sárkány bűzös leheletével döghalált terjesztett és felfalta a király minden jószágát. Amikor az áldozatok sorában a király lánya következett és ment ki a tóhoz, hogy a szörnyű kívánságnak engedelmeskedjen, megjelent György vitéz. Keresztyénhitével megvigasztalta a lányt, hogy aki Isten bízta, azt az Úr megsegíti. A vitéz legyőzte a sárkányt és ennek láttán csoda történt, az egész ország megkeresztelkedett. A válságos pillanatban a tó partján feltűnt a vitéz, aki megvívott a félelmetes szörnyel és ezzel megmentette a haláltól nemcsak a lányt, hanem az egész közösséget, Megtisztította a szörnytől a vizet és elnyerte a lány kezét meg az egész országot. A mesének nem titkolt értelme szerint a harc a jó és rossz az élet és halál, a betegség és a megújulás, a hitetlenség és hit között zajlik, a küzdelemben a jó győzelmét szimbolizálja Szent György. A sárkány legyőzése tisztává tette a vizet és így Szent György az egészség oltalmazója lett. Emlékére neve napján, sok helyen megfürdenek a folyóban, hogy frissek, egészségesek legyenek. Egész évben. számos hiedelem, rítus, varázslás kötődött alakjához, tiszteletére szent napnak. Szent György napján indulnak a lányok, asszonyok harmatot szedni, amelynek gyógyító ereje egyaránt lehetett. Ekkor tisztították ki a közös kutakat a falun és a mezőn, így biztosítva az egészséges vizet maguknak és az állatoknak egyaránt. Hittek abban, hogy a Szent György napi eső jó termést hoz.

Húsvét

A húsvét idejét a niceai zsinat 325-ben a tavaszi nap-éj egyenlőséget követő holdtölte utáni vasárnapban állapította meg. A húsvét tehát mozgó ünnep. A húsvéti ünnepkör virágvasárnapkal kezdődik, a nagyhéttel folytatódik, majd a húsvét vasárnapot követő fehér vasárnapkal zárul. A húsvéti ünnepkör népünk hitvilágában és szokásaiban igen jelentős volt. E hiedelmek és szokások egyrészt ősi pogány eredetű tavaszváró, tavaszköszöntő, tavasz előcsalogató szokások, másrészt egyházi

eredetűek. A határt nem lehet élesen megvonni e kettő között, hiszen a kölcsönhatás rendkívül erős volt. A tűz, víz, a zöldág, az ételszentelés, a pogány gyakorlatból a keresztyén liturgia részévé lett, majd mikor az egyház már elég erősnek érezte hatalmát ahhoz, hogy ezeket kivesse, tovább élt a népi hitvilágban. A húsvéri locsolás szokását mindenki egyaránt ismeri. A húsvét hétfő régi elnevezései: Vízbevető, vízbehányó hétfő. Szemléletesen érzékeltetik a locsolódás módját. A lányokat gyakran tiltakozásuk ellenére is a patakhöz, folyóhoz hurcolták a legények, ott megmártották őket, vagy a kútnál öntözték vízzel vederszám. A húsvéti népszokásokban fontos szerepet játszik a tojás, mely termékenységi szimbólum. Piros színe, díszített héja fokozza jelentőségét. A hímes tojások karccolt vagy viaszolt festett díszítményei, virág, állat vagy geometrikus motívumai a népművészet, a sajátos táji ízlés megnyilvánulása. A tojás sorsa gyakran azt volt, hogy fiúgyerekek kezén játékszerré lett a tojásdobás, tojásgurítás alkalmával. A tavasz behozatalának jelképezésére vagy köszöntésére sok helyütt szokás volt a zöldág járás. A tavasz behozatalának még ma is ismert gyermekjáték formájában. Pl. a zöldágból font szép tavaszi kapu. A locsolódás szokását felelevenítjük az óvodában, locsoló versekből összeállított csokorral.

„az ajtón kívülről hallatszik

Ajtó mellett állok, piros tojást várok, ha párját nem adják, estig is állok.

Gazdaasszony: csak tessék beljebb, csak tessék!

Fiúk: (Az anya elé állnak)

Szépen kérem az apját még jobban az anyját,

Adja ki a leányát, hadd locsoljam a haját,

Mint a pünkösdi rózsát.

Gazdaasszony: Hát csak locsolják! (Rámutat a lányaira)

Fiúk a leányokhoz mennek:

Kelj fel kislány, kelj fel aranyok ágyadból,

Adjál egy pár tojást aranyosládából,

Itt van a szagos víz meglocsollak véle,

A húsvétnak emlékezetére. (Meglocsolják és folytatják)

Rózsafának tövéből, rózsavizet hoztam,

Az lesz ma a legszebb kislány, akit meglocsoltam.

Drága kislány, gyöngyvirágom, ma van húsvét napja.

Meglocsollak, mosolyogjál, mint egy piros rózsa!

Lányok: Köszönjük. (Indulnak az ajtó felé, úgy szólnak vissza az anyának. (Ma jöttem tojásért, holnap jövök lányáért)

Pünkösdi királyválasztás és királynéjárás

Pünkösöd, húsvét után a hetedik vasárnapra, a feltámadást követő 50 napra esik. Ősi zsidó ünnep a pünkösdi király vagy királynéválasztás Európa szerte elterjedt szokás volt. Versengés útján választották. (Lóverseny, bikafékezés, bothúzás, kakassütés stb.) hatalma egy napig, esetleg egy évig tartott. Legjellegzetesebb pünkösdi népszokások: az ügyességi próbával egybekötött pünkösdi királyválasztás. A kislányok, legények falufeljáró köszöntése, - és a kislányok agrármágiával, termékenységvarázslással egybekötött pünkösdi köszöntője. Általában 4 kislány játssza, akiket már napokkal előtte kiválasztanak egy szép kislányt, pünkösdi királynőnek. Pünkösdvasárnap vagy hétfőn ünnepelőbe öltözve, házról-házra járnak, közrefogva a kis királynőt, aki fonott kosarat visz karján, tele virágszirmokkal. Egy házhoz érve az udvaron, az ajtó előtt megállnak, a királynő feje felett kendőt feszítenek ki, vagy fátyollal borítják be a fejét. Ének közben mozdulatlan állnak, vagy lassan körbejárják a királynét. A termékenységvarázsló mondóka kíséretében felemelik a királynét „ekkor a kendtek kendere” virágot hintenek, adomány gyűjtenek.

Pünkösdlés:

Énekes-táncos adománygyűjtő jellegű népszokás. Az alföldön ismert. Eredeti formájában lányok, legények gyerekek vettek részt benne. Házról-házra járnak a csoportok, bekéredzkedés után szavalnak, énekelnek, táncolnak. Átveszik az adományokat, majd ismét táncra perdülnek.

Zenei nevelés

Dalok: Süss fel nap, Ess eső, Fecskét látok, Gólya, gólya gilice, Katalinka szállj el, Csiga-biga, Gyertek haza, Egyél libám, Mit ásol héja, Recse-recse, Május, május, Én kicsike vagyok, Már megjöttünk, Ültem ringó, Pünkösdi rózsa, Körjátékok, Ég a gyertya, csicseri borsó, Én kis kertet, Mit játszunk, Ispiláng, Eszter lánc, Körtéfa, Ácsorogjunk, Hajlik a meggyfa.

Különféle vonulósok, hidas-kapus játékok

Nyiss ki asszony, János úr, Mért küldött, Zöld paradicsom, búj, búj zöldág.

Leánykérő párválasztó

Most viszik, Erzsébet asszony, Elvesztettem, Hej vára, vára, Ispirityi Pál.

Zenehallgatás

Tavaszi szél, Átall, mennék én a Tiszán, Széles a Tisza, Két szál Pünkösdrózsa, Rózsa, rózsa labdarózsa levele, Ha felmegyek a budai nagy hegyre.

Irodalmi nevelés

„Azt mondják a cinegék, itt a tavasz nyitnikék”

„Szürke veréb, sárgabegy, a tavasz megérkezett”.

„Gyere tavasz várva várlak, hozz zöld ruhát fűnek, fának”.

Weörös Sándor: Tavaszköszöntő, Csigahívogató, Dolgozni szaporán, Sándor napján,

Takács Gyula: Cinkehívogató,

Zelk Zoltán: Kóc-kóc,

Rákos Sándor: három vándor.

Locsolóversek:

Móra Ferenc: Megjöttek a fecskék, Weörös Sándor: Fűzzünk lombot, Tordon Ákos: Anyák napi mondóka, Csanádi Imre: Mi van ma, mi van ma?

Népmesék:

A kicsi bocs meg a róka; A kismalac és a farkasok; A prűcsök krajcárkaja; A háromágú tölgyfa tündére; A török és a tehenek; A nyughatatlan méhecske; A sündisznócska lovagol

A környezet megismerésére nevelés

- Iskolások látogatása az óvodában.
- Látogatás az iskolában.
- Készülődés az ünnepekre.
- Nemzeti ünnepünk
- Időjárás változásainak megfigyelése, növényvilág – állatok – ember.
- Hajtatás, csíráztatás a természetsarokban.
- Vándormadarak, bogarak.
- Majális, előkészületek.
- Anyák napi előkészületek.
- Májusfaállítás az udvaron.
- Időjárással kapcsolatos jövendölések, jóslások.
- Gyermeknap.

Vizuális nevelés

Különböző életjelenségeket mutató növények folyamatos és alkalomszerű megfigyelése:

- Az élmények kifejezése térben és síkban, festék, rajzolás, nyírás, tépés, ragasztás, hajtogatás, gyöngyfűzés.
- Hímes tojás festése, változatos módon.
- Új textíliák készítése festéssel, nyomdázással.
- Színek, virágok gyűjtése, virágkoszorúk fonása, plasztikai alakítás.