

ABLAK A VILÁGRA

HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAM



FÜLÖPSZÁLLÁSI MESEVÁR ÓVODA
2016.

A program felfogás és szemléletmódja: Magyarország Alaptörvényének értékeit figyelembe véve az Óvodai nevelés országos alapprogramban és a Köznevelési Törvényben megfogalmazott szabályzókra épít.

*„Csináljon bármit, ami nyitogatja szemét és eszét,
szaporítja tapasztalatait. Ő azt hiszi csak játszik. De mi tudjuk, mire megy a játék. Arra, hogy
e világban otthonosan mozgó, eleven eszű, tevékeny ember váljék belőle.”*
(Varga Domokos)

Köszöntöm mindazokat, akik e programot kezükbe veszik, megismerkednek vele, s úgy gondolják, hogy legfőbb kincsük, gyermekük nevelését a program szerint dolgozó óvodapedagógusokra bízák.

A Pedagógiai Programunkban foglaltak az alapja és egyben meghatározója annak a közös értékrendnek, melyet minden dolgozónak követnie kell az intézménybe járó gyermekek sikeres, pozitív kimenetelű nevelése, fejlesztése érdekében. Hangsúlyos a gyermekközpontúság, a gyermekek tisztelete, a játék, mint az óvodáskorú gyermek legfontosabb tevékenysége.

Köszönöm munkatársaim tevékeny részvételét a program elkészítésében, és átdolgozásában, hiszem, hogy mindnyájunk számára igen fontos lépés ez.

Fülöpszállás, 2016. augusztus 30.

Csepregi Lászlóné
óvodavezető

Tartalomjegyzék

Borító	1.
Köszöntő	2.
Tartalomjegyzék	3.
1. Az intézmény adatai	4.
2. Helyzetelemzés, küldetés nyilatkozatunk	5.
2.1 Helyzetelemzés	5.
2.2 Küldetés nyilatkozatunk	6.
3. A program nevelési céljai, alapelvei	7.
3.1 Cél	7.
3.2 Nevelési kép	7.
3.3 Közös alapelvek	7.
4. Gyermekkép, óvodakép, nevelési rendszerünk	8.
4.1 Gyermekkép	8.
4.2 Óvodakép	10.
5. A program megvalósításához szükséges feltételek	12.
5.1 Pedagóguskép	12.
5.2 Tárgyi feltételek	13.
5.3 Az óvodai élet tervezése	14.
6. Az óvodai nevelés célja	15.
7. Az óvodai nevelés feladatai	15.
7.1 Az egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztési program	16.
7.2 Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés	19.
7.3 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és a nevelés megvalósítása	22.
8. Az óvodai élet tevékenységkerete	23.
8.1 A Játék	23.
8.2 Munka jellegű tevékenységek	27.
8.3 A tevékenységekben megvalósuló tanulás	29.
8.4 A külső világ tevékeny megismerése	31.
8.5 Verselés, mesélés	34.
8.6 Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	36.
8.7 Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	38.
8.8 Testi nevelés	41.
9. Hagyományrendszerünk	43.
10. Sajátos feladataink	43.
11. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése	46.
12. Az óvoda kapcsolatai	48.
Záradék, Legitimációs záradék	51.
Függelék	53.

*Ha a jövő évről akarsz gondoskodni, vess magot,
ha egy évtizeddel számolsz, ültess fát,
ha terved egy életre szól, embert nevelj!”*

(Kínai mondás)

1.AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az óvodai nevelés feladatainak ellátásáról, a 2011. évi CXC. törvény 74. § (1) szerint Fülöpszállás Község Önkormányzata gondoskodik.

A Fülöpszállási Mesevár Óvoda néven, 2013. január 1-ei hatállyal Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 93./2012.(XII.13.) rendelkezése értelmében Fülöpszállás Községi Önkormányzat az óvoda fenntartója. Az eddig működtetett Kiskörösi Többcélú Kistérségi Társulás által fenntartott KTKT Egységes Iskola és Szakiskola intézményegységből a tagóvodák kiváltak.

Az óvoda neve: Fülöpszállási Mesevár Óvoda
Címe: 6085 Fülöpszállás Petőfi S. u. 3.
Telefon: 78/435-030

Az intézmény alapítója, illetve fenntartója: Fülöpszállás Községi Önkormányzat
Címe: 6085 Fülöpszállás Kossuth u.2.
Telefon: 78/435-322

Az intézmény irányító szerve: Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Címe: 6085 Fülöpszállás Kossuth L. u. 2.

Az intézmény jogállása: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 21.§(1) bekezdése szerinti, törvényben illetve az Alapító okiratban foglalt köznevelési feladatok ellátására létesített jogi személy köznevelési intézmény a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik.

Az intézmény közfeladata:

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

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 82 fő

Az intézmény működési illetékességi területe: Fülöpszállás Község közigazgatási területe.

Az intézmény alaptevékenysége:

Az óvoda feladata biztosítani a gyermek óvodai nevelését kötelezően három éves kortól, az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig. Feladatából adódóan alaptevékenységi körében megalapozza, a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, alkalmassá teszi az iskolai életmódra.

OM azonosító: 202056

A programot készítette az intézmény nevelőtestülete:

- Csepregi Lászlóné
- Jámbrik Ferencné
- Némethné Bárány Katalin
- Palláné Domonyi Erika
- Dr. Polereczkiné Nagy Ildikó
- Tánczos Imréné

A program benyújtója:

Az intézmény nevelőtestülete.

Törvényi hivatkozás

A pedagógiai program jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A kormány 363/2012. (XII.17.) kormányrendelete Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- Az 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról az óvoda hatályos Alapító Okirata

2.HELYZETELEMZÉS, KÜLDETÉS NYILATKOZATUNK

2.1. Helyzetelemzés

Fülöpszállás község Bács-Kiskun megye középső részén helyezkedik el, az egyik legrégebbi kun település. A fiatalok nagy része munkahely hiányában városba költözik, így a település lélekszáma folyamatosan csökken a lakosság elöregedése miatt. Egyre több a segélyből, jövedelempótló támogatásból élő család, így nő a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek száma is. Az óvodai felvételnél kiemelt helyen kezeljük azon gyermekek felvételét, akik nehéz szociális helyzetben vannak. Ugyanakkor igyekszünk helyet biztosítani azoknak a gyermekeknek is, akiknek szülei nagyon sokat dolgoznak azért, hogy megteremtsék anyagilag a biztonságos hátteret, de gyermekük számára éppen emiatt kevés idejük marad. A felgyorsult életvitel, a hajszolt életmód sok negatív hatást mér a családokra.

Óvodánkat az 1960-as években épített kollégiumi épületből alakították át, majd 1992-ben kibővítették. Az 1482m²-es telken fekvő épület alapterülete 337m². 4 csoportszobával rendelkezünk, ebből három, egyenként 42m², a tornaszoba pedig 47,5 m². Az óvodai csoporttermek több funkciót töltenek be: óvodai tevékenységek, játék, foglalkozások, étkezések és a pihenés

színtere. A közlekedőfolyosó 46,8m², egyben a gyermekek öltözője is. Innen nyílnak a kiszolgáló helyiségek, a csoportszobák és az iroda is.

Nem rendelkezünk nevelői szobával, felnőtt öltözővel, fejlesztő szobával és beteg elkülönítővel, orvosi szobával. Az iroda és a tálalókonyha fűtése a folyosóról történik.

A játszóudvar biztosítja a szabad levegőn történő mozgást és játéktevékenységet.

2.2. Küldetés nyilatkozatunk

“ A nevelés feladata segíteni minden ember személyiségének optimális fejlődését egyéni sajátosságainak képességeinek kibontakozását.”

(Kelemen László)

Az óvodapedagógusok kollektív szemléletét jól tükrözi a program céljainak és feladatainak meghatározása. A társadalmi gyakorlatra való felkészítés, az életre való felkészítés, amely magába foglalja a teljes személyiség fejlesztését, a kibontakozó tehetségek gondozását.

A nevelőközösség azonosul a program gerincét alkotó törekvéssel, amely szerint:

- A nevelés gyermekközpontú, amely tevékenységeken keresztül és a tevékenységek által történő nevelést tekinti alapvető feladatának.
- Szemlélete: befogadó, elfogadó.
- Lehetőséget kínál a helyi viszonyok figyelembevételére a helyi igények megvalósítására.

Életkor sajátosságainak figyelembe vétele:

- biológiai érés,
- növekedés,
- pszichikus fejlődés,
- környezeti hatások következményei az óvodáskorú gyermekek életkori szakaszaiban megnyilvánulnak a gyermek értelmi – érzelmi folyamataiban, gondolkodásában, magatartásában.

Egyéni sajátosságainak figyelembe vétele:

Egyéni fejlődési ütemnek, szociális helyzetének, értelmi – érzelmi fejlettségének képességének, tehetségének, illetőleg hátrányos helyzetének megfelelő egyedi foglalkozás.

A gyermeki tevékenység kedvező feltételinek megteremtése:

1. Derűs légkör – hangulat
2. Pozitív személyi kapcsolat
3. Személyi, tárgyi feltétel.

A nevelés folyamatában közös célok és nevelési feladatok megvalósítására törekvés, a megvalósítás módjában módszertani szabadság érvényesülése. Az óvodapedagógus pozitív emberi tulajdonságai és szakmai igényességének fontossága.

3. A PROGRAM NEVELÉSI CÉLJAI ÉS ALAPELVEI

Programunk nevelési céljai és feladatai

3.1. Cél:

- Az óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó.
- A gyermeki személyiség kibontakoztatására törekvés, sokoldalú, harmonikus fejlődés segítése.
- Biztosítani minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést az életkori, egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
- A gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének biztosítása.
- Személyisége teljes kibontakozásának támogatásával az iskolai beilleszkedés közvetett elősegítése.

3.2. Nevelési kép

- A gyermeki személyiséget tisztelet, elfogadás, szeretet és megbecsülés övezi.
- Minden gyermek egyszeri és megismételhetetlen önálló személyiség, a saját adottságaival, saját elgondolásaival, elképzeléseivel.
- Nevelésünk lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni képességeinek kibontakoztatását.
- A gyermekek harmonikus személyiségfejlődését kizárólag, az eredményeit, erényeit, sikeres és sikertelen próbálkozásait értékelő, esetleges másságát elfogadó környezet segíti.
- A gyermeket, mint fejlődő személyiséget különleges védelem illeti meg.
- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben az óvoda kiegészítő szerepet vállal.

Összegzés:

Célunk, hogy gyermekeink megtalálják helyüket az őket körülvevő világban. Főhangsúlyt kap a környezet megismerése, mint élettér, amelyben eligazodni képes a gyermek. Akkor válik sikeres, környezetét, nemzetét szerető emberré, ha megismeri azt.

A gyermeki tevékenység szabadsága fontos számunkra, figyelembe vesszük gyermekeink egyéni fejlődési ütemét. Hangsúlyt fektetünk a felzárkóztatásra, egyéni fejlesztésre.

3.3. Közös alapelvek:

A közös alapelvek meghatározzák az óvodai élet céljait és feladatait.

Ezek a következők:

- Az egyenlő hozzáférés elve az esélyegyenlőtlenségek csökkentését konkrét törvényi előírások formájában is szolgálja.
- Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.

- Beszélő környezet, a természetes beszéd és kommunikációs kedv fenntartásának, ösztönzésének és a gyermeki kérdések támogatásának kiemelése.
- Az óvodai nevelőmunka a családi nevelésre építve, annak pozitív megerősítésére törekszik.
- Szeretetteljes, barátságos, biztonságot nyújtó, családias légkörben történő nevelés, a gyermekek személyiségének és jogainak teljes körű tiszteletben tartása, a gyermeki másság elfogadása.
- Gyermekközpontú, befogadó szemlélet, differenciált egyéni bánásmód alkalmazása a csoport, a közösség keretein belül.
- Esélyegyenlőség megteremtése a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésével, szakember megsegítésével.
- A gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése, a gyermeki önállóság határainak fokozatos szélesítése.
- A külső környezet felé nyitott nevelési légkör megteremtése annak érdekében, hogy a család megismerhesse az óvodai életet.
- A pedagógiai szabadság érvényesítése a törvényi szabályozás szerint, a gyermekek érdekeit figyelembe véve.
- A pedagógiai szabadság érvényesülése során az óvodapedagógus megválaszthatja munkamódszerét a témához illeszkedő kötött, vagy kötetlen formában.
- A nevelési cél a gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság ébrentartása és kielégítése a kreativitás előtérbe helyezése és a kompetencia érzés kialakítása és fenntartása.
- A gyermeki személyiség kibontakoztatása az egyéni adottságok és lehetőségek figyelembevételével, a fogyatékosság súlyosságához és a gyermek fejlődési üteméhez igazított fejlesztés.
- A közösségi élet, az együttélés szabályainak, értékeinek, normáinak kialakítása.
- A gyermek – mint fejlődő személyiség – különleges védelme.
- A családdal való kapcsolat kialakítása, fenntartása a gyermek nevelése, fejlődése érdekében.

4. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP, NEVELÉSÜNK RENDSZERE

4.1. Gyermekkép

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja az emberi személyiségből indul ki, abból a tényből, hogy az ember egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre.

Az óvodáskor végére a gyermek a különbözőségekkel természetes módon együtt él, korának megfelelő mértékben empátikus, szolidáris játszótárs, csoporttárs lesz.

Feladatunk: Multikulturális, interkulturális nevelésen alapuló integráció.

„A gyermeket különleges védelem illeti meg, a törvény és más eszközök által nyújtott lehetőségekkel, hogy fizikailag, szellemileg, erkölcsileg, lelkiileg és társadalmilag egészségesen és normálisan tudjon fejlődni, szabadságban és méltóságban.”

A gyermek központú óvodai nevelés arra vállalkozik, hogy a gyermeki szükségletek szem előtt tartásával alkossa meg gyermekképét. A gyermek mindennekfelett áll a nevelésünkben, az Ő fejlődő személyisége határtalanul sok lehetőséget biztosít tervszerű fejlesztésére.

Megteremti annak lehetőségét, hogy a gyermek a játékon, a művészeteken, az alkotómunkán, saját tevékenységén keresztül szerezhesse meg azokat az élményeket, amelyek felkeltik, és ébren tartják benne a vágyat a környező világ megismerésére, a tanulás örömeinek az átélésére.

Az érzelmi biztonsága alakítja jó közérzetét, és biztosítja harmonikus testi - lelki fejlődését, ami által nyitott, harmonikus, kiegyensúlyozott gyermekké válik.

A gyermek személyiségének alakulása a családban kezdődik, ebben a közösségben érik az első olyan hatások, melyek alakítják, formálják.

A nevelési cél a családokkal való együttműködés, a családok segítése, erősítése. A pedagógusok napi kapcsolatban állnak a szülőkkel, így az együttnevelés, együttműködés érdekében megvalósul a folyamatos párbeszéd feltételrendszere. A nevelési cél, hogy iskolába lépéskor a gyermekek alkalmazkodni tudjanak az iskolai élethez.

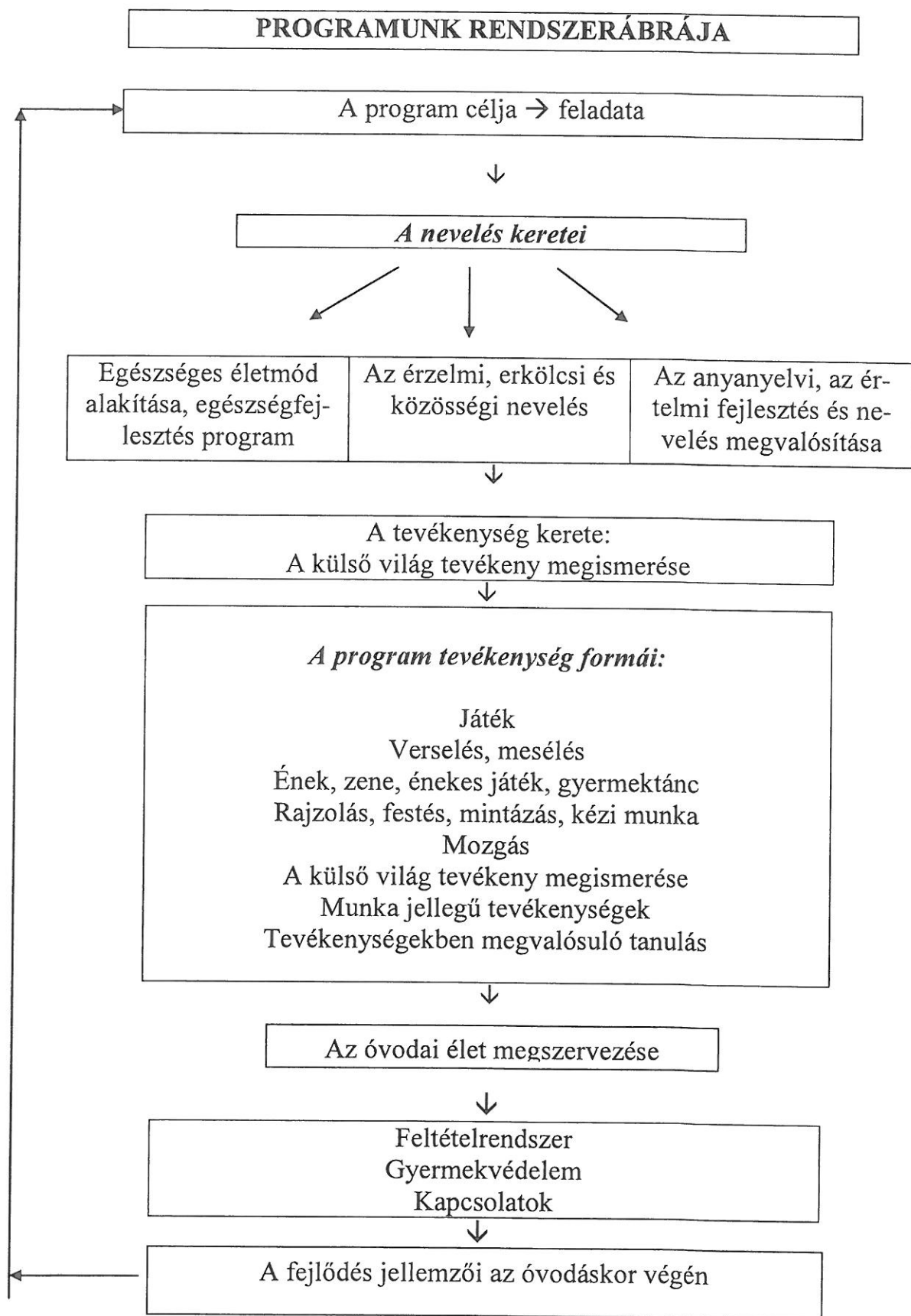
Ezek figyelembe vételével a következőket szeretnénk elérni az óvodáskor végére, melyek egyben az iskolába kerülés fejlettségi szintjeit is jelentik:

- Gyermekeink legyenek nyitottak, derűsek, forduljanak bizalommal a felnőttekhez.
- Örömmel vegyenek részt a tevékenységekben. Legyenek képesek önálló munkavégzésre, ugyanakkor a neki adott feladatok elvégzéséhez bátran kérjen segítséget.
- Legyen feladat tudata, feladattartása.
- Őrizze meg természetes kíváncsiságukat, óvja - védje, alakítsa környezetüket. Legyenek gondosak, nyitottak, érdeklődők, rendszeretők, az intézményen belül tudjanak élni szabadságukkal.
- Ismerjék, használják az udvariassági formákat és illemszabályokat.
- Valósítsák meg önmagukat, és őszintén nyilvánítsák ki véleményüket.
- Sajátítsák el a példaképet nyújtó felnőttektől az együttműködés szabályait.
- Legyenek önállóak, talpraesettek, edzetek, egészségesek, tudjanak nyerni és veszíteni egyaránt.
- Legyenek érzelmileg gazdagok, a településükhöz kötődők, környezetükben jól tájékozódjanak, nyitottak, érdeklődők, önmagukat értékelni tudók, másokat elfogadók, együttműködők.
- Önállóan képesek legyenek eligazodni saját környezetükben, s törekednek a környezetükkel való együttműködésre.
- A szándékos figyelem legyen irányítható, szabályozható a gyermekeknél.
- Készek legyenek alkotóan részt venni a játékban egyedül és társaival is.
- Bátran, szívesen kommunikáljanak, tartsák tiszteletben mások véleményét, de sajátjukért is szálljanak síkra.
- Mozgásuk legyen összerendezett, harmonikus.
- Finommotorikájuk tegye képessé őket az írás elsajátítására.
- Harmonikusan fejlettek, kreatívak, felkészültek legyenek az iskolai életre, képesek legyenek a másság elfogadására.
- Az óvodáskor végére sajátos, egyedi képességeit kifejezni tudóvá váljanak.
- Tiszteljék az időseket, társakat, felnőtteket. Legyenek toleránsak másokkal szemben. Koruknak megfelelően tartsák be azokat a magatartási formákat, melyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez szükségesek. Tartsák rendben a körülöttük lévő tárgyakat, vigyázzanak játékaikra, azokra az eszközökre, melyeket használnak. Legyen igényük a tisztaság.
- Vegyenek részt lehetőség szerint a növények és állatok gondozásában. A környezetet tiszteljék és védelmezzék.

- Olyan gyermekeket szeretnénk nevelni, akik harmonikus mozgással, fejlett kommunikációs készséggel, beszédkultúrával rendelkeznek. Tájékozottak az őket körülvevő világról.
- Öröme és szeretetre nyitott, érzelmek gazdag, autonóm egyéniségek legyenek.
- Hagyományápoló, környezetével kiegyensúlyozott viszonyban élő, embertársait szerető felnőttekké váljanak.
- Tudjanak gazdálkodni az önmaguk számára felszabadult, rendelkezésükre álló idővel, amely segíti őket a szabad, autonóm egyéniség kialakításában.

4.2. Óvodakép

- Olyan pedagógiai környezet kialakítása, ahol a befogadó attitűd természetessé válik, az óvodapedagógus, a nevelőmunkát segítő munkatársak, szülők, gyermekek számára egyaránt.
- A befogadó közoktatási rendszer kialakításához való aktív hozzájárulásunk része a multikulturális és interkulturális szemléletmód és nevelési gyakorlat kialakítása.
- Minden gyermeknek joga van arra, hogy egyediségéhez optimálisan illeszkedő pedagógiai rendszerben a számára legkevésbé korlátozó és legkevésbé szegregált környezetben nevelkedjen, ez a gyermekek oldaláról szükséglet, a felnőttek számára kötelesség.
- A gyermeki fejlődésbe vetett bizalom, mint a pedagógiai optimizmus megvalósítása, a különbözőségek elfogadása, a diszkrimináció tilalmának érvényesítése.
- Hit a gyermek fejlődésében, a gyermek jelzéseire biztosított komoly figyelem.
- A nem könnyen érthető jelzések értelmezése, a mögöttük lévő szükségletek feltárása.
- A ki nem mondott, csak tünetekkel jelzett gyermeki segítségkérés figyelmen kívül hagyásának megelőzése.
- Esztétikus, biztonságos, családi, értékekben és érzelmekben gazdag külső és belső környezet megteremtése, ahol a gyermek legfőbb tevékenységében, a játékban valósíthatja meg önmagát.
- Legyen az óvoda nyitott a változó világ kihívásaira.
- A gyermek, tevékenységközpontú óvodai neveléssel tartalmas gyermekkort teremtsen az óvoda, melyben érvényesül a szabadság és önmegvalósítás, ahol a gyermekek egyéni képességeik szerint fejlődhetnek.
- Partnerközpontú szemlélet, feleljen meg az óvoda a fenntartói, szülői igényeknek, társadalmi elvárásoknak. A családi nevelés kiegészítőjeként a szülőkkel közösen neveljünk vidám, egészséges, boldog gyermekeket.
- Az óvodai nevelés a gyermekek személyiségfejlesztését, a családi nevelés kiegészítését, a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését vállalja fel.
- Az óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció.
- Fontos a családdal való együttműködés, amelyben nélkülözhetetlen a kölcsönös bizalom és segítségnyújtás, a gyermek személyiségének tisztelete, elfogadása és megbecsülése.
- Az együttműködést keresve tovább kívánjuk mélyíteni az iskolákkal kialakított kapcsolatunkat.
- Programunkban a gyermekek alapvető tevékenységeire, a játékra, mesére, kommunikációra, munka jellegű tevékenységekre, mozgásra, művészeti élménynyújtásra, a környezet tevékeny megismerésére építünk.
- Kiemelt feladatként kell kezelni a települési értékeket, hagyományok megismertetését, megőrzését.



5. A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

5.1. Pedagóguskép

A nálunk dolgozó pedagógusok hiszik, hogy a gyermek önmaga funkcióihoz mértén egyszeri és megismételhetetlen személyiség. Vallják, hogy a gyermekközpontú pedagógia az élményt nyújtó, együttműködően értékközvetítő, együtt érző, segítő, gyermekekre figyelő pedagógiát jelenti.

A következő személyiségjegyeket tartjuk lényegesnek:

- megfigyelő és helyzetfelismerő képesség
- a gyermek szeretete, megértése, megbecsülése
- pedagógiai tapintat
- önmagával és a gyerekekkel szembeni igényesség
- kiegyensúlyozott állapot, érzelmi gazdagság
- megosztott figyelemre való képesség
- segítőkészség, optimista magatartás

Az óvodapedagógus azonosulási minta a gyermek számára, a közösségi élet irányítója, aki maga is benne él a közösségben. Látja, melyek a következő feladatok, ismeri az egyes gyermeket, megérti problémáit, szeretettel megoldja azokat. Fő nevelési módszere a pozitív példa kiemelése, a buzdítás, a dicséret. Tekintettel van a gyermekek haladási tempójára, egyes témákban a gyorsított haladást, vagy a pótlást lehetővé teszi. Elősegíti a gyermekeket abban, hogy megtapasztalhassák az autonómia élményét, így a tanulásban proaktívak és motiváltak lesznek. Csoportjában nyugodt, szeretetteljes légkört, stabil szokásrendszert, következetes szabályrendszert alakít ki. Megtalálja a családokkal a kapcsolatteremtés, az együttműködés legmegfelelőbb módját. Mindig reálisan tájékoztatja a szülőket, tiszteli érzelmeiket, tapintatosan és segítőkészséget kifejezően nyilvánul meg.

Valamennyi munkatárs folyamatos együttműködése, összehangolt munkája a befogadó szellemiségű óvoda, az inkluzív nevelés kialakítása érdekében tevékenykedik. A nevelőmunka középpontjában a gyermek áll, a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus.

Az óvoda nyitvatartási idejében óvodapedagógus neveli a gyermekeket. Elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát kell, hogy jelentsen a gyermek számára.

Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

Személyiségvonásainkban továbbra is jelenjen meg a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, a tolerancia, tetteinkben érezhető legyen a hitelesség, tapintat és az empátia.

Egy gyermekcsoport életét két óvónő együtt irányítja, együtt tervezi, összehangoltan, a feladatokat megosztva. Elveiket, nevelési gyakorlatukat egyeztetik. A dajkát is bevonjuk a közösségi élet és az egészséges életmód szokásainak megtervezésébe, elemzésébe, értékelésébe.

A gyermekek integrált nevelésében, fejlesztésében résztvevő óvodapedagógusnak magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességekkel, és az együttneveléshez szükséges kompetenciákkal kell rendelkeznie.

Sajátos nevelési igényű gyermekeink ellátását, utazó logopédus, gyógy-testnevelő és gyógy-pedagógus segíti.

Az óvónő és a dajka együttműködése

Óvodai programunk megvalósítása során a dajka munkája az óvodapedagógusával összehangoltan működik, mert a dajkát a pedagógiai munka közvetlen segítőjének tekintjük. A dajka egyike a gyermeket nevelő felnőttnek, aki éppúgy, mint az óvodapedagógus, magatartásával, teljes lényével, beszédstílusával, öltözködésével hatást gyakorol a kisgyermekre. Ahhoz, hogy a nevelési folyamatban a dajka közvetlenül és tevékenyen részt vehessen, elsősorban arra van szükség, hogy megfelelő szinten tájékoztassuk az óvoda és az adott óvodapedagógusok nevelési elképzeléseiről és módszereiről. Folyamatosan tájékoztatjuk őket arról, hogy a nevelési célok érdekében, hogyan kívánjuk a gyermekcsoport fejlesztését megvalósítani.

A dajkák dajkaképző tanfolyamon vettek részt. Fontosnak tartjuk, hogy a nevelőmunkát segítők is szakképzettek legyenek, azonosuljanak a pedagógia programunkkal, munkájukat a gyermeki szeretet és tisztelet hassa át.

5.2. Tárgyi feltételek

Óvodánk rendelkezik a nevelési program megvalósításához szükséges feltételekkel.

Az óvodák épületét, udvarát, berendezését oly módon alakítjuk ki, hogy az a gyermekek biztonságát és kényelmét szolgálja.

A gyermekek méretének megfelelő bútorzat, udvari játékeszközök segítik a mozgás- és játékigényük kielégítését, biztosítja egészségük megőrzését.

Az eszközöket a gyermek számára hozzáférhető módon, biztonságukra figyelve helyezünk el. A külső és belső környezete esztétikus, tiszta, ahol biztosított az egészséges gyermeki személységek kibontakoztatása, fejlesztése.

Az óvoda külső-belső környezete folyamatosan fejlődik. Színek és formák komponálásával törekszünk a harmonikus, esztétikus környezet kialakítására. A csoportszobák színvilágát az ízlésformáláson túlmenően pszichológiai hatásokat is figyelembe véve alakítjuk ki. A csoportokban a gyermek létszámhoz igazodóan megfelelő mennyiségű játék áll rendelkezésre.

Nevelési programunk a mozgás és a játék alapvető fontosságára épít, így minden helyet úgy igyekeztünk kialakítani, hogy a gyerekek minél kevesebbet legyenek korlátozva a mozgásban. Emellett fontos szerepet kapott az is, hogy az épület otthonos, családias elrendezésű legyen.

A mozgásfejlesztés lehetősége az udvar és a tornaszoba. A kinti és benti mozgásfejlesztés segítő eszközöket, játékokat lehetőségeink szerint bővítjük. Az udvaron kellő számú játék, mászóka, hinta, babaház, homokozó biztosítja a sokoldalú játék és mozgáslehetőséget.

Az egészséges életmódra neveléshez az óvodánk biztosítja a higiénés eszközöket: jellel ellátott, külön tárolt egyszemélyi használatú eszközöket, /fésű, fogmosó pohár, fogkefe, törölköző, ágynemű az alváshoz, stb./. A testápolás a gyermekek tisztaság igényének kialakítását szolgálja. A testápolási szokások terén különbségek mutatkoznak a gyermekek között. Az óvodai és a családi gondozási szokásokat megpróbáljuk összehangolni. A fogmosáshoz, hajápoláshoz, az orr tisztán tartásához, a WC használatához úgy teremtyük meg a feltételeket, hogy a gyermekek fokozatosan, önállóan végezhessek e teendőket.

Szakkönyveink állománya folyamatosan bővül, elsősorban a programunkhoz felhasználható módszertani kiadványokkal.

Az integráltan fejlesztett gyermekek számára biztosítjuk a speciális eszközöket.

5.3. Az óvodai élet tervezése

Az óvodai csoportok szervezésének módja:

A csoportszerkezet kialakításakor a felvett gyermekek életkorát, a gyermekközösségek szociális háttérét, a szülők igényeit és az óvodapedagógusok véleményét figyelembe véve az alábbi módon szervezzük a csoportokat:

Azonos életkor alapján szerveződő csoportok:

- Kiscsoport
- Középső csoport
- Nagycsoport

A gyermekek életkora tekintetében lehetnek vegyes életkorú csoportok: részben osztott csoportok

- Kis – középső csoport
- Középső – nagycsoport

Jelenlegi csoportok száma: 3.

Intézményi szinten		Csoportszinten	
Dokumentum	Felelős	Dokumentum	Felelős
Éves vezetői terv	Intézményvezető	Nevelési terv (csoportnapló)	Minden óvodapedagógus
Éves munkaterv			
Ellenőrzési és értékelési tervek	Intézményvezető	Tevékenységi tervek (csoportnapló)	
Gyermekvédelmi munkaterv	Gyermekvédelmi felelős	Eseményterv, szervezési feladatok (csoportnapló)	

A nevelés tervezését és a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését a következő kötelező dokumentumok szolgálják:

- Felvételi és mulasztási napló
- Csoportnapló
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció megállapításai. Évente egy emberrajz. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentum tartalmáról a szülő tájékoztatást kap évente két alkalommal, melyet aláírásával igazol.
- Időpontok egyeztetése a szülői tájékoztatás megszervezéséhez
- Speciális szakembert igénylő gyermekek
- Óvodai szakvélemény. Anamnézis, beszoktatás tapasztalatai, a gyermek fejlettségének jellemzői, a családlátogatás tapasztalatai, fejlesztési terv, a gyermek fejlődése érdekében megtett intézkedések, szülői tájékoztatások rögzítése, (a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumot a szülő aláírja), fejlődés eredménye óvodáskor végén.
- Amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat eredménye, felülvizsgálat időpontja.

6. AZ ÓVODAI NEVELÉS CÉLJA

Az óvodai nevelés céljai:

- Komplex óvodai nevelés során az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése, magasabb rendű érzelmek kibontakoztatása.
- A gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság ébrentartása és kielégítése.
- A kreativitás előtérbe helyezése.
- Személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az egyéni és az életkori sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását).
- A sajátos nevelési igényű gyermekeknél a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekvés.
 - Az elvárások igazodjanak a gyermek fejlődésének üteméhez.
 - Fejlesztésük a számukra megfelelő területeken valósuljon meg.
 - A fejlesztés ne terhelje túl.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált és egyéni képességfejlesztése az esélyegyenlőség biztosításával.
- A társadalmi leszakadás megakadályozása, hátránykompenzálás és tehetséggondozás.

7. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Alapvető feladataink:

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi-és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztési program
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása,
- a szociálisan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

Az egészséges életmód alakítása, az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése. 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, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegség-megelőzés, és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- A gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása.
- A környezet védelméhez és megővéséhez kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.
- Megfelelő szakemberek bevonásával- a szülővel együttműködve- speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

7.1. Az egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztési program

Célunk:

- A gyermekek egészséges életmódra nevelése
- Az egészséges életmód iránti igény kialakítása
- Helyes tisztálkodási és táplálkozási szokások kialakítása
- Környezettudatos viselkedés megalapozása
- Testi fejlődésük elősegítése
- Minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, egészségfejlesztő tevékenységekben.
- A gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változásának előidézése.

Feladataink:

- A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése.
- A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása.
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges környezet biztosítása.
- Az egészséges életmód, betegségmegelőzés és egészségmegőrzés szokásainak megalapozása.

Az egészségfejlesztés területei:

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás, erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné

a) az egészséges táplálkozás

A szülők segítségével megismerjük a gyermekek táplálkozási szokásait. Elfogadjuk a kezdeti étvágytalanságot, válogatást, majd később ösztönözzük, de nem kényszerítjük a gyermekeket az ételek elfogyasztására. Biztosítjuk, hogy ha szomjasak ihassanak az étkezések közötti időszakban is.

Megmutatjuk az evőeszközök helyes használatát, fogását, az asztalok esztétikus megterítését. Fogadóórák keretében javaslatot tehetünk a szülőknek a túlzott cukor, só, zsír bevitelének megelőzésére.

Fokozottan figyelünk a táplálék érzékeny gyermekek diétájára, melyet a család biztosít.

Az étkezési szokásokat úgy alakítjuk ki, hogy minél kevesebb várakozási idő maradjon.

b) a mindennapos testnevelés, testmozgás

A mindennapi szabad mozgás nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek.

Napirendbe illesztve szervezünk mindennap mozgástevékenységet tornaszobában vagy szabadban (kocogás, futás, mozgásos játék), mely elősegíti a gyermekek harmonikus, összerendezett mozgásfejlődését.

Heti 1 kötelező testnevelés foglalkozást tartunk.

Biztosítjuk, hogy a gyermekek a természetes nagymozgásokat, mozgáselemeket egyénileg, szabadon ismételhessék a sokféle mozgásfejlesztő eszközön.

A gyermekek mozgásigényének kielégítését jól szolgálják az udvari játékok. Jelentős figyelmet igényel a szabadban a túlmozgás, a fegyelmezetlen játék felderítése, megfékezése.

A gyermekek egészséges életmódjának biztosítása érdekében a lehető legtöbb időt szabadban tartózkodunk. Ez növeli a gyermekek ellenálló képességét, edzettségét. Lehetőség szerint minden nap friss levegőn tartózkodunk.

Egészségpedagógiai cél a testedzés mellett a mozgás megszerettetése, a közös mozgás által kiváltott öröm átélése.

A 4-5 éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartást. A szervezett mozgástevékenységek különösen a prevenció fejlesztő tornák, a mozgásigény kielégítése, segít a gerinc deformitások megelőzésében. A lábboltozatot erősítő, fejlesztő mozgással a lúdtalpas gyermekek lábtartása javítható.

c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegséghez vezető szerek fogyasztásának megelőzése.

Testi, lelki egészség fejlesztése:

A gyermekek óvodába kerülésekor anamnézist készítünk, amely segít minket a gyermekek megismerésében. Elsősorban a gyermekek testi, és lelki szükségleteinek feltárására helyezzük hangsúlyt.

A testi szükségletek kielégítése alapozza meg a gyermekek jó közérzetét, ami minden egyéb tevékenységhez szükséges.

A növekedés, fejlődés üteme minden egyes gyermeknél másképp alakul, ezért folyamatos megfigyeléssel (testsúly, testmagasság), összehasonlító mérésekkel segítjük az egyéni sajátosságok, jellemzők feltárását.

A gyermek gondozásának feltétele az óvodapedagógus és a gyermek, valamint a dajka és a gyermek közötti meghitt, megértő viszony, a természetes testközelség megléte. A gyermekek azoktól fogadnak el gondoskodást, akik őszinte viselkedéssel, tapintattal, elfogadással, megértéssel közelednek feléjük. Ilyen feltételek mellett ismerhetjük meg a gyermekek igényeit, a családból hozott jó és rossz szokásait. Kezdetben gyakran előfordul az alvás alatti bevizelés (3-4 éves gyermekeknél). Óvakodunk a megszegyenítéstől. Tapintatos, szeretetteljes bánásmód, és a szülőkkel való partneri, jó emberi kapcsolat kialakítására törekszünk, mert így szüntethetjük meg az okát, ami általában pszichés eredetű.

A gyermek számára biztonságot nyújt a megalapozott és következetes, ám rugalmasan kezelt szokásrendszer.

Az időjárásnak megfelelő öltözködés védi a gyermeket, ezért megpróbálunk hatni a szülőkre, hogy tisztán, praktikusán, rétegesen öltöztessék gyermekeiket. Szükség esetén le tudjon vetkőzni a gyermek, a hosszú ujjú pulóver alatt legyen mindig póló is, ne csak atléta.

A gyermekek egyéni fejlettségéhez viszonyítva kapnak segítséget az öltözködésnél, étkezésnél, testápolásnál. Megtanítjuk ezek helyes sorrendjét.

A gyermekek alvásigényének egy részét az óvoda elégíti ki. Az alváshoz tiszta levegőre van szükség, ezért lefekvés előtt alapos szellőztetéssel teremtyük meg a feltételeket. A nyugodt pihenés feltétele a csend. Az elalvás előtt a mesélés, dúdolás, az altatódalok hatására, minél többször éljük át a szendregés állapotát.

A viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése:

Tilos az óvoda egész területén és a bejárat 5 méteres körzetében a dohányzás.

Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

A kisgyermek otthoni dohányzásmentes környezete érdekében a család, a szülők figyelmének erre irányuló felkeltése az év eleji szülőértekezleten.

Ismereteket adunk át a gyermekeknek a dohányzás és italozás ártalmairól, a gyermeki élményekkel kapcsolatosan: károsítja a tüdőt, a szívet, a fogakat, bőrünket. Másokat is károsít, zavarja azokat, akik beszívják a dohányfüstöt.

d) A bántalmazás, erőszak megelőzése

„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód minden formáját, mely a gyermek egészségének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelőségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.” (A WHO definíciója)

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- Észreveszi és jelzi a gyermekek fejlődését veszélyeztető jeleket. Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez.

- A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről (óvodavezető, tagóvoda-vezető), valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A kisgyermek minden erőszakos cselekvéssel kapcsolatosan "érzékeny". Nemcsak az erős fizikai ingerek okoznak az óvodás gyermeknél egészségkárosodást, hanem az erőszakos cselekmények látványa is. Szülői értekezleteken megbeszélési anyagként alkalmazzuk az erőszakot sugárzó tömeghírközlések, filmek kivédését is.

A veszélyeztetettség felderítése családlátogatással, egyéni beszélgetéssel valósítható meg. A gyermek jogainak érvényesítése elsődlegesen a családra tartozik.

e) a baleset- megelőzés és elsősegélynyújtás

Egészségvédő, balesetmegelőző szabályok ismertetése az óvoda külső és belső tereinek biztonságos használatáról évente egy alkalommal, az óvónő kezdeményezésére történik.

Ismertetni kell az óvó –védő előírásokat:

- kirándulás alkalmával a tilos és elvárható magatartásformákat
- foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat / olló, hurkapálca stb./,
- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozókat

Az ismertetés ténye a csoportnaplóban rögzítésre kerül.

Az óvoda SZMSZ-ben vannak meghatározva azok az óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodásuk során meg kell tartaniuk, illetve az óvodapedagógusok feladatai is.

Az elsősegély doboz a dolgozók által ismert, könnyen elérhető helyen található.

Az óvoda berendezése, eszközei csak baleset megelőzés szempontjai alapján történt vizsgálat után kerülnek használatba, állapotuk folyamatosan ellenőrzésre kerül.

f) a személyi higiéné

A gyermek a családból érkezik az óvodába, magával hozza az otthoni higiénés szokásokat, amelyek nem feltétlenül azonosak az óvoda mindennapos tisztálkodási, testápolási rendjével. A gyermek higiénés állapotának megítélése, szükség esetén a testápolás pótlása az óvodapedagógus és a dajka feladata, amely legyen megszégyenítéstől mentes és bensőséges.

A legfőbb személyi higiéniai nevelési feladat: a kézmosás szokássá fejlesztése, saját személyi felszerelés (törölköző, fésű, fogmosó felszerelés, tornafelszerelés,) használata. Ezek minden gyermek számára álljanak rendelkezésre.

A környezethigiénára nevelés magában foglalja az óvoda tisztaságának megóvását, szépítését, helyes fűtés, világítás biztosítását, helyiségek takarítását, játékok, használati eszközök higiénizálását, rendben tartását.

A tárgyi környezetünk megfelel az egészségügyi előírásoknak, és törekszünk rá, hogy esztétikus, nyugtató hatású színharmóniát árásszon.

Minden gyermeknek van külön ruha- és cipőtartó polca.

A mosdóban megfelelő méretű eszközök segítik a szükségletek kielégítését.

A testápolás a gyermekek tisztaság igényének kialakítását szolgálja. A testápolási szokások terén különbségek mutatkoznak a gyermekek között. Az óvodai és a családi gondozási szokásokat megpróbáljuk összehangolni. A fogmosáshoz, hajápoláshoz, az orr tisztán tartásához, a WC használatához úgy teremthetjük meg a feltételeket, hogy a gyermekek fokozatosan, önállóan végezhessék a teendőket.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végén

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek önállóan tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek és használják a wc-t.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyükre teszik azokat.
- Zsebkendőjüket önállóan használják.
- Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek vizet a kancsóból.
- Biztonságosan használják a kanalat és a villát.
- Esztétikusan terítenek, higiénikusan étkeznek.
- Étkezés közben halkán beszélgetnek.
- Önállóan öltöznek.
- A ruhájukat ki-begombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet rakni.
- Ügyelnek saját külsőjükre, melyben megjelenik a szépre, ízlésesre törekvés.
- Szívesen kezdeményez mozgásos játékokat, szívesen vesz részt benne.

7.2. Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés

Célunk:

- A gyermekek egyéni szükségleteinek, tulajdonságainak, képességeinek, kibontakoztatása a közösségen belül, a csoport normáinak tiszteletben tartásával.
- Az óvoda norma- és szokásrendszerének kialakítása és az állandó értékrend megalkotása.
- Esztétikai érzelmek alakítása.

Feladataink:

- Az érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, derűs, kiegyensúlyozott, családi légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig.
- A gyermek-gyermek, a felnőtt-gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása
- Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése, a társas kapcsolatok létrehozása érdekében.
- Az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én-tudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek;
- Az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

Az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családi légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig.

Állandó jelenlétünkkel igyekszünk kielégíteni a gyermekek érzelmi védetség, biztonság, szeretet és társigényét.

A gyermekek élettere legyen barátságos, otthonos, mozoghassanak szabadon a csoportszobában és az óvoda helyiségeiben, szükség szerint felügyelettel.

Befogadás időszaka:

- A gyermek óvodába lépését megelőzően ismerkedési délutánt tartunk. A felnőttek bemutatkoznak az új gyermekeknek, megpróbáljuk bevonni őket a közös játékokba, bemutatjuk az óvoda épületét és végül megajándékozunk őket az óvodai jelükkel.
- Az újonnan és az évközben érkező gyermekek befogadása nagyfokú körültekintést, gyöngédséget, megértést, türelmet kíván. A befogadáskor mindkét óvónő a dajkával együtt gondosan előkészíti ezt az időszakot és megbeszéljük a szülőkkel ennek menetét.
- A reggeli érkezéskor szeretettel fogadjuk a gyermekeket és a nap folyamán is biztosítjuk számukra a személyes perceket (beszélgetés, ölbeli játékok, testi kontaktus kialakítása).
- A befogadás ideje alatt a tervezett szokásoknak megfelelően végezzük a tevékenységeket, amit sok-sok érzelmi megerősítéssel játékosan gyakoroltatunk figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tempóját, szokását.
- Minden óvodai csoportnak van hagyománya, szokásrendszere, jelképrendszere, szimbóluma, ami egyéni légkört biztosít és elmélyíti a gyermekek összetartozását, együttérzését.
- A lefekvésnél az új gyermekeket különös szeretettel veszik körül az óvónők. Magukkal hozhatják, amihez ragaszkodnak.
- A nyugalmas pihenés érdekében az óvó néni megteremti a megfelelő légkört (simogató, altatódalok, mese, zene, mondóka).

A nagyobb gyermekek segítenek a kicsiknek az öltözködésben, körülveszik őket gyöngédséggel, szeretettel. A gyermekeknek lehetőséget adunk, hogy minél többször érdeklődésüknek megfelelő tevékenységet folytathassanak. Az érdektelen gyermekekre több figyelmet fordítunk, hogy kiderítsük érdektelenségük okát. Csak így tudjuk befolyásolását elindítani.

A gyermek-gyermek és a felnőtt-gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése.

- A gyermek pozitív kapcsolata csak úgy alakul ki, ha jól érzi magát a csoportban. Óvodánk felnőtt közössége és gyermekközössége segíti elő a bizalom és a biztonság kialakulását. Kiemelkedő szerepük van óvó néniknek, akik irányítói és egyben társai is a gyermekeknek. A jó nevelés alapja a feltétel nélküli szeretet, határokkal együtt, ezeket úgy alakítjuk ki, hogy az adott korosztály meg tudjon felelni az elvárásoknak.
- Nevelésünk úgy lesz hatékony, ha az egész csoport előtt álló feladatokat minden gyermek számára, egyéni sajátosságukat figyelembe véve érthetővé, vonzóvá tudjuk tenni. A gyermekek neveléséhez jó kapcsolatot teremtünk a családdal, hogy a kellő bizalom kialakuljon az együttneveléshez. Bizalmas kapcsolatban a gyermekek egyéni jellemzőit is megismerhetjük. Ez elengedhetetlen feltétele az egyéni nevelésnek. Segítjük a gyermekeket abban, hogy őszintén tolerálják, elfogadják az eltérő képességű, tulajdonságú társaikat.

Az erkölcsi- szociális- közösségi érzelmek alakítása

Olyan óvodai élet megszervezése, amely a szocializáció szempontjából meghatározó közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása.

- Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a hazaszeretet és a szülőföldhöz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.
- A gyermek-gyermek, felnőtt-gyermek viszonyában megmutatkozó pozitív érzelmi töltés segítse a konstruktív együttműködő, társas kapcsolatok kialakulását, az egészséges önérvényesítést, és önértékelést.
- A gyermekek legyenek képesek észrevenni, és különbséget tenni a jó és a rossz között.
- Önmaguk és mások tiszteletére, szeretetére, megbecsülésére nevelés.
- A szociális érzékenység kialakulása segítse a másság őszinte elfogadását.
- Segítse a barátkozást, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képességek megerősödését.
- A nevelőtestület által elfogadott közösségi normarendszerünket példamutatással és ösztönzéssel örököltük át a gyermekekre és családjukra.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végén

- A gyermekek ragaszkodnak az óvodájukhoz, társaikhoz és a felnőttekhez. Ez érzelmeikben, szavaikban, tetteikben nyilvánul meg.
- Elfogadják és tisztelik a gyermekek különbözőségeit.
- A helyes viselkedés, cselekvés, a szokások, szabályok betartása igényükké válik.
- Figyelmeztetik egymást a szabályok megszegése esetén.
- Kérés nélkül is segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival.
- Konfliktus esetén képesek társaikkal a problémát megbeszélni, megoldani.
- Érdeklődnek társaik, barátaik iránt, óvodán kívül is szeretettel köszöntik egymást.
- Igényükké válik a tevékenységben való részvétel és együttműködés. A tevékenységet türelmesen, a megbeszéltek szerint befejezik.

- Képesek nyugodtan ülni, figyelmesen hallgatják a felnőtteket és társaikat.
- Szívesen dolgoznak a közösségért, bíznak önmaguk képességeiben.
- Érvényesítik kezdeményező készségüket, kinyilvánítják érdeklődésüket.
- Készen áll a tanító elfogadására, képes kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermek-társaival.
- Késleltetni tudja szükségletei kielégítését.
- Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.

7.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Célunk:

- A gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése valamennyi tevékenységi forma keretében.
- A gyermek képességeinek fejlesztése, kompetenciáinak megalapozása, alakítása.

Feladataink:

- Beszélő környezet biztosítása, helyes mintaadás.
- Meglévő tapasztalatokra, élményekre, ismeretekre épülő további élményszerzés.
- Tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése.
- Tapasztalatok, ismeretek különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása.
- Értelmi képességek és a kreativitás fejlesztése.

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása - beszélő környezet- tel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel - a nevelő tevékenység 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 igényes kielégítésére nagy figyelmet fordítunk.

Az anyanyelvi nevelés áthatja az óvodai nevelést, tartalma a nevelés eszközeinek és a gyermeki tevékenység rendszernek, ezért kiemelt jelentőséggel bír.

A gyermeki beszéd alakulásához szükséges az olyan környezet - beszélő környezet- ahol figyelemmel kísérjük metakommunikációját, egyszerű jelbeszédét, számára fontos szavak értelmes összekapcsolását. Élményszerű beszéddel növelni próbáljuk a gyermek beszédkedvét, kérdésekkel ötvözött párbeszédre ösztönözzük, figyeljenek rá, érdeklődést mutatunk mondanivalójuk iránt. Beszélő környezet nélkül nincs inspiráció a beszédre, és nincs beszédminta sem, amelyet követhet. A gyermekközösség társas kapcsolatai, társas tevékenységei a beszéd- kedv alakulására különösen nagy hatással van.

A meghitt beszélgetések erősítsék a gyermekek kommunikációs aktivitását, beszélő kedvét. Az érzelmi alapigények biztosítása- biztonságérzet, szeretetérzet, védettségérzet- segítse a gyermekeket abban, hogy érzéseiket, gondolataikat szóval, mozgással, vagy vizuális eszköz- zökkel szabadon kifejezhessék.

A játék számtalan lehetőséget teremt a kommunikációra, párbeszéd kialakítására. Szerep- vállalásaink modellként szolgálnak. Szókapcsolataink, mimikánk, gesztusunk, hanglejtésünk, hangsúlyunk, hangerőnk, hangszínünk mind minta gyermekeink számára.

A hangszínnel, hangerővel bánni tudást segítik elő a dramatikus játékok.

Az általunk kezdeményezett anyanyelvi játékok teret adnak az artikuláció, a szókincs és a kifejezőképesség fejlesztéséhez.

Az óvodai nevelés a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságra, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosítson a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet, az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

A nevelés során a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatait, ismereteit különböző tevékenységekben és élethelyzetekben rendszerezzük, s alkalmat adunk a gyakorlásra. Minél több érzékszervet bevonunk a tapasztalatszerzésbe, s ezen keresztül fejlesztjük a gyermek értelmi képességeit, - érzékelését, észlelését, emlékezetét, figyelmét, képzeletét, gondolkodását, alkotóképességét - valamint kreativitását.

A gyermekek kíváncsisága, utánpótlási kedve, intellektuális érzelmek megjelenése segítse az érdeklődés felkeltését, a tanulási vágy kialakulását, a szűkebb-tágabb környezet nyitott, érzékeny befogadását.

A kíváncsiságot felkeltő tevékenységek során szerzett tapasztalatok folyamatos feldolgozása fejlessze az egyszerű gondolkodási műveletek alkalmazását, az ismeretek emlékezetben tartását, kompetenciák fejlődését.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végén

- Érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél
- Gondolatait, érzelmeit életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni
- Megérti a szavak és mondatok tartalmát
- Összetett mondatokban beszél
- Tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat azzal, hogy fogváltással vagy különleges bántásmóddal összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek.
- Szükség szerint bátran kérdez, kérdésekre válaszol
- Érdeklődő, kíváncsi

8. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGKERETE

8.1. A játék

**„ a játék a gyermek útja annak a valóságnak a megismeréséhez, amelyben él, és amelyet tovább alakítani hivatott”
(Gorkij)**

Helye a nevelés folyamatában:

A játék a kisgyermekkor legfontosabb, legalapvetőbb és legfejlesztőbb tevékenysége, az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A gyermek játékában nyomon követhető, hogyan válnak a külső késztetések a gyermek sajátjává, belső indítékává, miközben belső állapotait, vágyait, indulatait is közvetíti. A játék a gyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap

visszatérő módon, hosszan tartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie.

A játék a valóságot tükrözi. Gyermekek tapasztalatait, élményeit játssza el sajátos, gyakran átalakított formában. Bármelyik élménye játékának forrásává válhat.

A játék örömforrás, maga a cselekvés, a manipuláció, az elképzelés szerez örömet. Motivációja magában a tevékenységben van.

A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó benyomásait játékában tagolja, rendezzi, így a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó tevékenység. A gyermek a játék útján ismerkedik a világgal, a valóság jelenségeivel, eseményivel, ezáltal hatással van az értelmi képességek fejlődésére. Az emlékezetbe vésés szándékos célként először a játékban jelenik meg. A játékszituáció kialakulása, a „mintha” helyzet gazdagítja a képzeletet és a gondolkodást. A lehetőségek mérlegelése, a tevékenység közben felmerülő akadályok leküzdése hozzájárul a problémamegoldó gondolkodás fejlődéséhez.

A játék a legfőbb személyiségfejlesztő eszköz az óvodáskorú gyermek életében, mert a kisgyermek képességeinek fejlődését segíti elő, valamint lehetőséget biztosít a szociális kreativitás fejlődésére. A játékot kísérő érzelmek közlési vágyat ébresztenek, fokozódik a gyermek beszédkedve. Ezáltal jól fejleszthető az óvodáskorra jellemző spontán beszéd. A játékban nyilvánulnak meg és fejlődnek a gyermekek közötti társas kapcsolatok, válnak közelivé és elfogadhatóvá a viselkedési szabályok, valamint nagy hatással van még a gyermek ízlésének alakulásában is.

A közös játékban alakulnak a játékhagyományok, amelyek a „mi-tudat” létrejöttét erősítik. Így a játék a közösségi élet fejlesztésének alapvető eszköze. A gyermek újra meg újra eljátsz-sza, így sajátos módon újraéli negatív érzelmét, szorongásait. Ezzel csökkenti az élmények kínos feszültségét. A hozzá tapadó indulatokat „megszelídítheti”, negatív élményeit a játékban ki is „javíthatja”, így lehetővé válik a tapasztalatok érzelmi feldolgozása.

Célunk:

- A gyermekek szabad képzettársításának elősegítése
- Az intellektuális, mozgásos, szociális tapasztalatok többszöri átélésével a gyermekek egyéni vágyainak kibontakoztatása.
- Az örömteli játék adta lehetőségek kiaknázásával a gyermek személyiségfejlesztésének és képességfejlesztésének megvalósítása.

Feladataink:

- A játékhoz szükséges feltételek biztosítása.
- A szűkebb és tágabb környezetből szerzett gyermeki benyomások feldolgozásának biztosítása a szabad játékban, és a játékba integrált tanulás során.
- A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának és minőségének gazdagítása, a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembe vételével.
- A gyermekek beszédképességének fejlesztése a játékban.

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék- szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat - a kisgyermek elemi pszichikus szüksége, melynek minden nap, visszatérő módon, hosszan-tartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait játékban tagolja. Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, a pszichikumot, a mozgást, az egész személyiséget fejlesztő élményt adó tevékenységgé.

A játékon keresztül tapasztalja meg a körülötte lévő világ sokszínűségét, szerzi ismereteit, tanul, örömhöz, sikerélményhez jut. A játék a gyermek számára a legfőbb élményforrás,

ugyanakkor a személyiség fejlesztésének színtere, a tanulás, a készség- és képességfejlesztés leghatékonyabb módja!

A gyermekek a játék tartalmát a környezetükből szerzett tapasztalatokkal gazdagítják. Lehetővé tesszük, hogy a családban, az óvodában, a természeti- és társadalmi környezetben szerzett tapasztalatokat a gyermekek a játékokban is újra és újra átélhessék.

A játékhoz szükséges feltételek biztosítása

Alkotó kedvű légkört elsősorban olyan játék biztosításával érhetünk el, ahol a gyermekek szabadon dönthetnek abban, hogy kivel játszanak, milyen játékot választanak, milyen témát dolgoznak fel, milyen eszközökkel teszik, hol és mennyi ideig játszanak. Mindezekhez igyekszünk megteremteni a feltételeket. A játékos légkört segítjük a sok új ötlettel, a kellő időben adott segítséggel és a megerősítéssel. A csoportban annyi szabályt vezetünk csak be, amely segíti a rugalmas, oldott légkör fenntartását, a szabad játékot, a manipulációt, az elképzelések valóra váltását.

A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt - a szülő és az óvodapedagógus. Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítőtővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyerekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is.

A kreatív légkör segíti a gyermekek ötleteinek szabad áramlását, a másik meghallgatását, az alkotó együttműködés kialakulását. A szabad játék során a gyermekek feszélyezettség nélkül, önfeledten tudnak önállóan, vagy társaikkal játszani. Kezdeményezésünkre a gyermekek szívesen vesznek részt az énekes és mozgásos játékokban. A képesség fejlesztő játékoknál a gyermekek szabadon választhatnak a felkínált szerepek, játékhelyzetek, és társak között. Az együttjátszás során megteremtjük a kezdeményezett játékhoz szükséges témát, eszközöket, szabályokat és a helyet. Az oldott légkör érdekében tréfás szavakat, humoros kifejezéseket használunk.

A különböző típusú játékokhoz szükséges hely biztosítása

A játékhoz megfelelő helyre és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, játékszerekre van szükség. Az óvoda és az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz, a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz.

A gyermekek segítségünkkel, vagy önállóan alakítják ki a játékukhoz a megfelelő helyet. Helyet biztosítunk többféle állandó és variálható, illetve elkülönített „kuckónak”.

A művészeti programmal dolgozó óvodákban jelentős szerepe van az esztétikus, meghitt mesesaroknak, amely egyúttal a dramatizálás és a bábozás helye.

Az intellektuális érzelmeket kiváltó séták során összegyűjtött tárgyak, termékek, növények, képek a „kincseket” őrző sarokban kapnak helyet.

A rajzolásnak, festésnek, szövésnek állandó helyet biztosítunk. Az ehhez szükséges kellékek, anyagok, eszközök mindegyik játékidőben a gyermekek rendelkezésére állnak.

A gyermekek játéktere lényegesen megnövekszik az udvaron, ezért arra ösztönözzük őket, hogy odakint minél több mozgásos tevékenységet végezzenek.

A játékhoz szükséges idő

A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával, támogató, serkentő ösztönző, magatartásával, indirekt reakcióival éri el.

Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabadjáték túlsúlyának érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is meg kell mutatkoznia.

Figyelmet fordítunk rá, hogy 3-4 éves gyermekeink egyedül, egymás mellett, vagy összevegyülve a lehető legtöbb időt töltsék játékkal.

Az 4-5 éves gyermekek már összeszokott kisebb csoportokban játszanak. Figyelemmel kísérjük játékukat, és arra törekszünk, hogy csak akkor ajánlunk másik játékot, ha a körülmények miatt szükséges, vagy a játékuk már felbomlóban van.

Az 5-6-7 éves gyermekeknek biztosítjuk a több napon keresztül tartó játékot, hogy kialakuljon bennük a kitartás képessége.

Arra törekszünk, hogy minél több időt töltsenek gyermekeink udvari játéktevékenységgel.

Kreativitást segítő játékeszközök

A játékhoz olyan eszközöket biztosítunk, amik ízlésesek, praktikusak, sokféle játékfajtára ösztönöznek, ötletesek, elindítják a gyermeki fantáziát.

A 3-4 éves gyermekek játékához sok eszközre van szükség. Elsősorban a gyakorló játékhoz, másodsorban szimbolikus játékokhoz, harmadsorban kellékek, hangszerek az esztétikai neveléshez.

A 4-5-6-7 éves gyermekeknek már bővíthetjük az eszközválasztékát, elsődlegesen szimbolikus játékokhoz kapcsolódó félkész játékokkal, kellékekkel, valamint értelem- és képességfejlesztő játékokkal. A gyermekek egyedül játszanak, vagy az óvónő mikro-csoportokban játszik velük. A gyermekek nagymozgását az udvari játékok elégítik ki.

Játéksegítő módszereink

Játéksegítő módszereink szituációtól függőek. A gyermekek nyugodt játéka esetén, vagy ha érezzük, hogy gyermekeink problémamegoldóak, követjük, szemléljük a játékot, és hagyjuk a gyermekeket cselekedni. Ha szükséges, kezdeményezzük a játékot és modellnyújtó játszótársakként támogatunk, engedünk és elfogadunk. Segítünk a játékban azoknak, akik kevésbé kreatívak, ötletszegények. Ha a gyermekek durvák egymáshoz vagy veszélyeztetik egymás testi épségét, akkor beavatkozunk a játékba.

Indirekt irányítással, tudatos jelenléttel, támogató, serkentő magatartással biztosítjuk, hogy a gyermekek szabadon valósíthassák meg elgondolásaikat. A játék stimulálása érdekében problémát vetünk fel, választásra ösztönzünk, ötletek kidolgozására serkentünk.

Feladatok:

A játékírányítás sajátossága, hogy közvetett. Közbelépés csak akkor szükséges, ha a gyermekek egymást zavarják, és ha a játékszerek használata testi épségüket veszélyezteti. Beavatkozásra akkor van szükség, ha a játék tartalma nemkívánatos viselkedési formák kialakulását váltja ki.

A jó hangulatú játék irányítása megköveteli az óvónőtől, hogy maga is tudjon és szeressen játszani. Az óvónő feladata az élménynyújtás és tapasztalatszerzés biztosítása.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végén

- Megértik és elfogadják játszótársaik elgondolásait, tevékenységük logikáját.
- Társas viselkedésükben megjelennek az óvoda által preferált viselkedési szabályok.
- A játékeszközökre vigyáznak.
- A gyermekek képesek kitaróan egyazon játéktémában részt venni.
- Játékukban dominánsan jelentkezik a szimbolikus játék.
- Az ismert meséket többször dramatizálják, bábozzák.
- Bonyolult építményeket képesek létrehozni.
- Betartják a szabályokat.
- A játszócsoportok tagjai között tartós és szoros kapcsolat alakul ki.

8.2 Munka jellegű tevékenységek

Helye a nevelés folyamatában:

A munka a személyiségfejlesztés olyan eszköze, amely a gyermekektől belső figyelmet és kötelezettségvállalást igényel. A munka célra irányuló tevékenység és többnyire külső irányítással folyik. Eredményét ők és mások egyaránt tapasztalhatják.

A munka felelősséggel jár, gyakorlás hatására alakul ki a gyermekekben a munkavégzés készsége és szokása. Közben megtanulják a legszükségesebb eszközök célszerű használatát.

Munkavégzés során alakul kötelességtudatuk, felelősségtudatok, erősödik kezdeményezőkészségük, fejlődik együttműködési képességük.

Az óvodában a munka elsősorban a közösségért végzett tevékenység, közben alakulnak a gyermekek közötti társas kapcsolatok. Elősegíti a gyermekben a munka játéktól való elkülönítését.

Célunk:

A gyermek egész személyiségének alakítása, fejlesztése az óvodai évek során megkedvelt munka, illetve munka jellegű játékos tevékenységeken keresztül.

Feladataink:

- tapasztalat útján fedezzék fel a munka hasznosságát, szükségességét,
- a munka végzésére belső motiváció készítse a gyermekeket,
- becsüljék egymás munkájának eredményét,
- éljék át az én csináltam, mi csináltuk sikerélményét,
- tudatosuljon bennük mikor játsszák a munkát és mikor végeznek eredményt hozó munkát,
- munkavégzés során a higiéniai és balesetvédelmi szabályok betartása, egészség, testi épség megővésére nevelünk
- a munkához való pozitív viszony kialakítása.

A gyermek, munka jellegű tevékenysége önként - azaz örömmel és szívesen - végzett aktív tevékenység. A tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok (mint például a kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság) alakításának fontos lehetősége.

A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő értékelést igényel.

Óvodásaink munka jellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki és tartalmaznak játékos elemeket. Elsősorban önmagukért és a közösségért végzik. Az önként vállalt feladatok végzése során megéli a gyermek a közösségért való tevékenykedés örömét is, ami normák, értékek, szabályok kialakulásához vezet.

Kezdetben segítségünkkel, később teljesen önállóan, öntevékenyen végeznek munka jellegű tevékenységeket. Mindegyik munkafajtánál mintát adunk az eszközök használatához és a munkafázisok sorrendiségének megismeréséhez. Úgy segítünk a gyermekeknek, hogy minél többször át tudják élni a munka örömét, a célért vállalt erőfeszítés szépségét, nehézségét.

Értékeléseink buzdítóak, megerősítőek, hogy a gyermekekben pozitív viszony alakuljon ki a rendszeres munkavégzéshez.

Mindhárom korcsoportnál nagy jelentőségű az önkiszolgálás, testápolás, öltözködés, étkezés, a környezet gondozása.

A 3-4 éves gyermekek az óvó néniket és a dajka néniket figyelve vesznek részt a növények gondozásában, segítenek a falevelek elhordásában. Tavaszt várva segédkeznek a rügyeztetés, a csíráztatás előkészítésében. A legkisebb óvodásainkat bevonjuk az alkalmoszerű munkába, ami lehet esetleges, de lehet szabályosan ismétlődő is. A szabályosan ismétlődő mindennapi munka a rend fenntartásáért végzett tevékenységek: játékok elrakása, segédkezés a terem díszítésében.

A 4-5 éves gyermekek közösségi kapcsolatát jól fejleszti a naposi munka. Ezt akkor célszerű bevezetni, ha a gyermekek már készségszinten ismerik a munkafolyamat menetét, fogásait. Az önkiszolgáló tevékenység ezt jól előkészíti.

Alkalmoszerű ismétlődő munka a játékok helyrerakása, a csoportterem átrendezése, a tevékenységhez használt eszközök kiosztása, összeszedése, az öltöző és a mosdó rendjének megőrzése. E munkákat a gyermekek közösen végezzék, óvónőink átgondolt és konstruktív vezetésével. Előre megtervezzük az egyéni megbízások lehetőségeit: információk közvetítése, kisebbek segítése az öltözésben, ajándékkészítés a kicsiknek, a jeles napok előkészítése, stb. Tagóvodánként, a lehetőségeknek megfelelően megtervezzük a gyermekeknek növénygondozását. Lehetőség szerint közreműködnek az óvoda udvarának tisztán tartásában, avargyűjtésben, fűgereztyezésben, hólapátolásban, járdaseprésben, virágládák gondozásában.

A gyermekek segítségünkkel madáretetőt és madáreleséget készítenek.

Az 5-6-7 éves gyermekek önállóan végzik a naposi munkát.

Közösen döntenek el a munka megosztását. Ízlésesen, esztétikusan előkészítik a terítéket, az evőeszközöket. Étkezés után a szokásrendszernek megfelelően mindent a helyére tesznek.

Az alkalmoszerű munkákat a gyermekek önálló vállalkozás alapján végzik, soha nem kényszerítjük őket. A gyakori dicséret, elismerés ösztönzi őket, hogy szívesen vegyenek részt a munkában. Önállóan végeznek környezetszépítő munkát, játéktisztítást, mosást, szárítást, egyszerű javításokat. Sütés nélküli édességeket és vitaminsalátát készítenek.

A növények, és termések gyűjtésébe megpróbáljuk bevonni a csoport minden tagját.

Rügyeztetnek, különféle magvakat és hagymás növényeket csíráztatnak és hajtatnak (tulipán, nárcisz).

Ügyelünk arra, hogy amit munkavégzésnél elkezdtek fejezzék be. Felszólítás nélkül is segítenek rázoruló társaiknak, ha szükség van rá. Törekszünk rá, hogy örömeiket leljék a közösen végzett munkában, és erősítse társas kapcsolataikat. Az elvégzendő munkát osszák meg egymás között, ki-ki képességeinek megfelelő feladatot vállaljon. Munkavégzés folyamán legye-
nek büszkéek saját és társaik teljesítményére.

Társaik értük végzett munkáját vegyék észre, és becsüljék meg.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végén

- A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.
- Örömet szerez nekik, ha kötelességüket teljesítik.
- Önállóan és igényesen végzik a naposi munkát.
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízatások teljesítésére.
- Örömmel segítenek a kisebbeknek.
- Szeretnek meglepetést készíteni a kicsiknek, szüleiknek és az óvodában dolgozó felnőtteknek
- A munkavégzéshez szükséges eszközök, szerszámok célszerű használatát ismerik.
- Minden olyan területen segítenek, ahol erre szükség van.

8.3.A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Célunk:

- A gyermek képességeinek fejlesztése
- Érdeklődésének, irányultságának, érzelmi beállítódásának megismerése
- A gyermek tapasztalatainak bővítése, rendezése

Feladataink:

- Tanulást támogató környezet megteremtése
- A tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása
- Érés folyamatok optimális megtámogatása
- Megfelelő mennyiségű és minőségű ingerhatással a gyermeki kíváncsiság felkeltése, kielégítése

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzós, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- az utánzós, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás (szokások alakítása),
- a spontán játékos tapasztalatszerzés;
- a játékos cselekvéses tanulás;
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
- a gyakorlati problémamegoldás.

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

A szociális és intellektuális tanulási képességek fejlődését az óvoda felerősíti. Ennek elsődleges terepe a játék és a teljes óvodai élet.

Az óvodás gyermekek értelmi képessége, érzékelése, észlelése, emlékezete, figyelme, képzelete, képszerű szemléletes gondolkodása leginkább a játékon keresztül fejlődik.

Ehhez társulnak olyan szervezett tanulási lehetőségek, mint az általunk irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, ami a gyermekek kérdéseire, válaszaira épülő ismeretszerzést is magában foglalja.

Programunkban helyet kap az óvodapedagógus által kezdeményezett egyéni fejlesztés, amely számos probléma és feladatmegoldás lehetőségét adja a gyermekeknek.

A szervezett tanulás időkeretei

Korosztály	Verselés, mesélés	Ének, zene énekes játék, gyer- mektánc	Rajzolás festés mintázás, kézimunka	Mozgás	A külső világ tevékeny meg- ismerése
Kis csoport	5-10'	10-15'	10-15'	10-15'	10-15'
Középső cs.	10-15'	15-20'	15-20'	15-20'	15-20'
Nagycsoport	15-20'	30-35'	30-35'	30-35'	30-35'

Óvodai tevékenységek szervezeti keretei

A megfelelően kialakított napirend és hetirend a gyermekek életkorának megfelelő keretet biztosít.

A gyermekek számára ezek a tevékenységek kényszer nélküliek, ismételhetők. Ezekben felfedezhet, kipróbálhat, önállósága érvényesülhet. Élményszerűek, ötvöződnek a kötött és a szabadon választható tevékenység tartalmi elemei.

A csoport összetétele és a feldolgozandó téma meghatározza, hogy kötött, kötetlen, vagy mikro csoportos foglalkoztatást végzünk.

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- az utánzásos, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás (szokások alakítása),
- a spontán játékos tapasztalatszerzés;
- a játékos cselekvéses tanulás;
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
- a gyakorlati problémamegoldás.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végén

- Azonosulni képesek az óvónő által meghatározott feladattal. Kialakul bennük az igény, hogy a feladatokat sikerrel oldják meg. Az önellenőrzés képességének alakulása megkezdődik, együttműködő képességük kifejlődik.
- Az együttélési szabályok kialakulnak, melyek a közösségi élet szempontjából fontos normák.
- Saját tevékenységük ellenőrzéséhez hozzászoknak, értékelik egymás megoldásait. Megfelelő ismeretekkel, készségekkel, képességekkel, önfegyelmel rendelkezik az iskolai tanulás megkezdéséhez.

8.4. A külső világ tevékeny megismerése

„A környező világ iránti érdeklődés velünk születik. Születésünk pillanatában egy bonyolult és elkápráztató világ felfedezői vagyunk. Vannak emberek, akikben ez a szenvedély az idő múlásával vagy az élet megpróbáltatásai közepette kihűl, de vannak olyan szerencsések, akiket életük végéig hevít.”

(Gerald Durrell)

A környezet megismerésére nevelés

Helye az óvodai nevelésben:

A kisgyermek első tapasztalatait a környezetből meríti. A különböző hatások ellenére a családi nevelésnek alapozó, a fejlődés folyamán a személyiség jellemzőinek kialakulásában elsődleges szerepe van. Az óvodában az óvodapedagógusok tudatos irányításával folyik a tapasztalatszerzés a külső világ tevékeny megismerésére. A megismerő kognitív tevékenység alapja a megismerési vágy, ami cselekvésre sarkallja a gyermeket. A világot pontosan, valóságszerűen megismerni a kép, a cselekvés, a szó egységében lehet. Az értelmi fejlődés mellett a környezeti nevelés során kialakulnak a gyermekben a kulturált élet szokásai, a helyes viselkedési formák, a helyes erkölcsi és érzelmi viszonyok.

Ha mindehhez hozzájárul az óvónő érdeklődése, lelkesedése, empátiás készsége, biztos, hogy gyermekeink megszeretik környezetüket, ragaszkodnak ahhoz, eligazodnak benne.

A nevelés során hangsúlyt kap a tevékeny megismerés. A környezettel való ismerkedés közben alakul a gyermek társas magatartása is. Tartalmában és feladataiban konkrét összefüggést mutat a közösségi neveléssel, zenei neveléssel, matematikai neveléssel is. A gyermek a természeti és társadalmi környezetből szerzett ismereteit játékában felhasználja, folyamatosan gyakorolja, munkatevékenységében alkalmazza

Célunk:

A környezethez való pozitív viszony kialakítása, a növény-és állatvilág megbecsülése.

A közvetlen természeti és társadalmi környezet megismerése által környezetbarát szemlélet formálása, a szülőföld megbecsülésére, hazaszeretetre nevelés, és matematikai tapasztalatszerzés biztosítása.

Feladataink:

- Olyan élményszerzési lehetőségek biztosítása, ahol a gyermeknek lehetősége nyílik a közvetlen természeti és társadalmi környezet tapasztalati úton történő megismerésére.
- A gyermekek meglévő tapasztalatainak, ismereteinek beépítése, egyéni érdeklődésük kielégítése.

- Megfelelő szervezeti formák biztosítása.
- A tevékenységformában rejlő nevelési lehetőségek számbavétele és ezek tudatos kihasználása. (anyanyelvi nevelés, hazafias nevelés, illem)
- A környezet matematikai vonatkozásainak tevékeny megismerése (spontán, szervezett)
- A mindennapi óvodai életben alkalmazzuk az új tanulásszervezési eljárásokat: pl. témahét
- A sajátos nevelési igényű és szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek természeti és társadalmi környezetbe történő beilleszkedésének segítése.

A 3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak biztosítása

A 3-4 éves gyermekek elsősorban az óvodával és az ott dolgozó felnőttekkel ismerkedjenek meg. Az első és legfontosabb, hogy a biztonságérzetük kialakuljon és megszeressék az óvodát.

Ez után arra törekszünk, hogy az óvoda közvetlen környezetével ismerkedjenek és csoporttársaikkal is közelebbi kapcsolatba kerüljenek. Beszélgessünk velük családjukról. Biztosan és pontosan azonosítsák a megismert testrészeket azok nevével. Kapjanak sok biztatást, és törekedjünk arra, hogy: érzékeljék környezetük esztétikumát, színvilágát, a formákat, a jelenségeket. Figyeljék meg az évszakok változásait (színeket, időjárást, növényeket). Gyűjtsenek terméseket, leveleket, kavicsokat, évszakokra jellemző képeket. Ismerjék meg a fontosabb üzleteket, amelyek közel vannak az óvodához. Természetes környezetben figyeljék folyamatosan a ház körül élő állatokat a kiskertek növényeit, virágait. Megfigyeléseik során végezzenek összehasonlítást a környezetben látható formákról, nagyságbeli és mennyiségi jellemzőkről.

A 4-5 éves gyermekek élményszerző, tapasztalatszerző sétáikat már nem csak az óvoda közvetlen környezetében teszik. A megfigyeléseik, a gyűjtőmunkák differenciáltabbak és gazdagabbak. Tudjanak gyönyörködni az évszakok szépségében, a növényekben.

Keressenek összefüggéseket az időjárás és a természet változásai között, az emberi tevékenységek és a természet között. Rügyeztessenek, csíráztassanak, ültessenek, hajtassanak különböző növényeket (aranyvessző, búza, bab).

Mutatkozzanak be. Beszéljenek családjukról. Ismerjék fel és nevezzék meg a testrészeiket és érzékszerveiket. Látogassanak el egy szülő munkahelyére. Nézzenek meg egy-két középületet. Ismerjék meg és gyakorolják a gyalogos közlekedés szabályait, az egyes személy-és teherszállító eszközöket.

Télen gondoskodnak az állatokról lehetőségeik szerint az óvoda környezetében (madáretető kihelyezése). Egy közeli családi házban megfigyelik a háziállatokat (baromfiudvar, ól, istálló). Dia és videó filmről megismernek néhány vadállatot.

Saját tárgyakat válogatnak, meghatározott szempontok és ismert tulajdonságaik szerint. Tárgyakat mérnek össze hosszúságuk, tömegük szerint. Mennyiségeket hasonlítanak össze összkép alapján. Megszámolják a halmazok elemeit 6-os számkörben. Felfedezik környezetükben a sík-és mértani formákat.

Megismerkednek az irányokkal és a névutók helyes használatával.

Az 5-6-7 évesek a természet adta lehetőségeken belül hasonlítsanak össze mennyiségeket, térbeli kiterjedéseket, formákat. Összehasonlítanak, szétválogatnak tárgyakat, személyeket, halmazokat, különböző tulajdonságaik szerint. Hosszmértékük, tömegük, őrztartalmuk, darabszámuk, vastagságuk szerint mérnek össze különböző tárgyakat. A 10-es számkörben szám-

lálnak, párosítanak. Sorszámok szerint sorba rendeznek. Megnevezik, felfedezik környezetükben a sík- tér- és mértani formákat, megtanulnak tájékozódni síkban és térben egyaránt. Szóban is ki tudják fejezni a matematikai jellegű helyzeteket, mások megállapításainak igazságát, az összefüggéseket képessé válnak megítélni.

Lehetőségeink szerint a gyermekek a séták során folyamatosan megfigyelhetik az évszakok változásait. Az őszi színműveit, a tél szépségét, az ébredő természetet.

Felhívjuk figyelmüket, hogy ügyeljenek környezetük tisztaságára! Megfigyeléssel tapasztalják meg, hogy a hulladék és a szennyezett levegő milyen károkat okoz a környezetben az elültetett növényekben.

Sétáink során mezei virágokat, gyógy- és vadon élő növényeket ismertetünk meg a gyerekekkel. Egyszerű kísérleteket végzünk levegővel, növényekkel. Ellátogatunk velük egy-két munkahelyre, hogy ismerjék meg a felnőttek munkáját. Az ismereteket komplex módon, minél több érzékszerv és nevelési terület bevonásával tapasztalati úton közvetítjük.

Ellátogatunk középületekbe: iskolába, társóvodákba, múzeumba, színházba, művelődési házba, postára, vasútállomásra.

A közlekedési eszközöket rendszerezve is megismerik: vízi, légi, szárazföldi.

A háziállatokat már úgy figyelik meg, hogy: hol élnek, milyen a környezetük, életmódjuk.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végén

- A gyermekek be tudnak mutatkozni, tudják szüleik nevét, foglalkozását, munkahelyét és tudják lakcímüket.
- Tudják saját születési helyüket és idejüket.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködni tudnak szépségükben.
- Felismerik a napszakokat.
- Tudják óvodájuk nevét.
- Ismerik a közvetlen környezetükben lévő intézményeket, üzleteket, esztétikai alkotásokat.
- Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat, környezetük növényeit és azok gondozását.
- Ismerik és gyakorolják az elemi közlekedési szabályokat, felismerik a közlekedési eszközöket, ismerik a közlekedésben rejlő veszélyeket.
- A tárgyakat meg tudják számolni legalább 10-ig.
- Össze tudnak hasonlítani mennyiség-nagyság-szín-forma szerint.
- Meg tudják különböztetni a jobb és bal irányt.
- Kialakul a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő jól érthető beszéd.
- Ismerik és helyesen alkalmazzák a névutókat (alá, fölé, közé, mögé).
- Ismerik az alapvető viselkedés szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megővéséhez szükségesek.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, ismerik jellemző tulajdonságaikat, a hozzájuk kapcsolódó jellegzetes népszokásokat, hagyományokat.

Az óvodáskor végére a gyerekek általában képesek arra, hogy szívesen vállalkozzanak a feltett vagy felismert problémák megoldására. Képessé válnak az óvónő gondolatainak követésére, kérdéseire megértésére. A matematikai jellegű problémákról bátran elmondják a gondolataikat. Képesek egymás állításainak igazságát megítélni, megbeszélni, esetenként kijavítani

saját tévedéseiket.

Tudnak jól ismert tulajdonság szerint válogatást folytatni, sorba rendezni, képessé válhatnak saját szempontú válogatásra, sorba rendezésre. Értik és helyesen használják a mennyiségekkel, halmazokkal kapcsolatos összehasonlításokat kifejező szavakat.

Hosszúság jellegű mennyiségeket tudnak önállóan mérni és méréseik alapján helyes megállapítást tenni. Képesek közreműködni más mennyiségek összemérésében.

Tudnak legalább a 10-es számkörben párosítással két halmazt összemérni, az elemek különböző színe, nagysága, elrendezése esetén is.

Elő tudnak állítani különféle elemekből, más-más elrendezéssel, bontással, többet, kevesebbet, ugyanannyit.

Építések, síkbeli alkotásaik fő eredménye a szemléletfejlődés:

- azonosítani tudnak különféle helyzetükben is egyező alakú tárgyakat, síkbeli alakzatokat,
- képesek egyszerű geometriai tulajdonságok megnevezésére,
- különválogatnak térbeli és síkbeli alakzatokat tulajdonság szerint, megneveznek egyszerű tulajdonságokat,
- a térben való tájékozódással kapcsolatban elérhető a jobb-balra irányok és állások megkülönböztetése,
- értik és képesek követni az irányokat és a helyeket kifejező névutókat.

8.5. Verselés, mesélés

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese életkorilag megfelel az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, s egyben feloldást és megoldást kínál. A tárgyi világot is megelevenítő, átlelkesítő szemléletmódja és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világképe, csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre.

Helye a nevelés folyamatában:

Az esztétikai nevelés fontos területe az irodalom. Része az óvodai élet átfogó anyanyelvi nevelésének. Szorosan összefonódik az ének-zenével, a mozgásos játékokkal. A gyermek egész személyiségére hatással van, élményhez juttatja.

Kihat értelmi fejlődésre is, figyelmét, képzeletét, gondolkodását pozitív irányba tereli.

Kihat érzelmi életére, az együtt átélt öröm, bánat, izgalom a közösségi érzést, az összetartozás érzését formálja.

Célunk:

- A gyermekek érzelmi, esztétikai, értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése.
- Pozitív személyiségjegyek megalapozása a meseélményekkel.
- A mesék mágikussága, a csodás meseélmények, a versek rímeinek csengése, zeneisége, valamint a mesék feldolgozása során irodalmi élmény nyújtása.

Feladataink:

- A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása.
- Az óvodáskorban megjelenő jellegzetes tartalmak biztosítása.
- A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése versekkel, mesékkel, dramatikus játékokkal.
- A mese által feltárni a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákat.

Feltételek megteremtése

A meseciklus első hetében mesélünk, második hetében feldolgozzuk a mesét. Ettől lehetőség van eltérni, ha ünnepek előtti előkészület, ráhangolódás folyik, illetve a nyári időszakban. A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek nagy érzelmi biztonságban érzi magát, s a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás elengedett intim állapotában eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája

A meséléshez és versmondáshoz nyugalomra és viszonylagos csendre van szükség, melyhez meg kell teremteni a miliőt.

Csoportszinten kell kialakítani a meséhez hívás szokásrendszerét. Ez történhet zenei szignállal, mesepárnák előkészítésével, gyertyagyújtással, furulyaszóval, varázslattal stb.

Csak akkor kezdjük el a mesét, amikor már minden gyermek elhelyezkedett.

A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása:

Feladatunk a felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása. A művek megválasztásában érvényesül a pedagógiai, pszichológiai, módszertani tudatosság. Művészi értékű, elsősorban népi, másodsorban klasszikus és kortárs irodalmi alkotásokat a következő szempontok szerint válogatjuk:

A 3-4 évesek versanyagát népi mondókákból, rigmusokból és a legismertebb költőink ritmikus, zenei hatású játékos verseiből állítjuk össze. Olyan meséket választunk, melyek cselekménye egyszerű, érthető, és ritmikus ismétlődések vannak benne, rövid állatmesék, láncmesék.

A 4-5 évesek meséi már lehetnek többfázisos szerkezetű állatmesék, népmesék, dramatikus, realizisztikus mesék.

Itt már helyet kapnak a mai magyar írók modern meséi, és magyar klasszikusok is. Ebben a korban a tervezett mondókázás anyagát a népi mondókák, névcsőfolók, halandzsza szövegű kiolvasók alkotják. Szerepelnek vidám, humoros versek, és a mai magyar költők népköltészeti ihletésű, ritmusélményt nyújtó versei.

Az 5-6-7 éves kor a mesehallgatás igazi ideje. A gyermekek mesetárába az állatmesék és a cselekményesebb népmeséken kívül már beépülnek a novellisztikus, realizisztikus meséken át a klasszikus tündérmesék, tréfás mesék és műmesék. A gyermekek versanyaga gazdagodik a különböző típusú népi mondókákkal, kiolvasókkal. Megismernek olyan közmondásokat, amelyeket a környezet gyakran hangoztat. Lírai verseket is bátran tervezünk, mert a gyermekek már ebben a korban is megérik a költői képek érzelmét, kifejező erejét. A kiválasztott versek, mesék megerősítik a környezet megszerettetését, az évszakok szépségét, a néphagyomány ápolását.

Álljunk készenlétben a megfelelő alkalom megragadásához, ennek feltétele, hogy sok mondókát, verset, mesét tudjunk, hogy ezeket emlékezetből bármikor fel tudjuk idézni. Ezen kívül legyen egy gyűjteményünk, amiből felolvasunk. Teremtsük meg a mesehallgatás külső-belső

feltételeit, hangulatát eszközök használatával is.

Beszéljünk arról a szülőkkel, hogy otthon is rendszeresen meséljenek, verseljenek, mert az előszóban történő meséléskor kialakuló meghittség nagyon fontos a gyermek számára.

A személyiség- és képességfejlesztés lehetőségei a verselés, mesélés alkalmán

Az érzelmi biztonság megadásának s az anyanyelvi nevelésnek egyaránt fontos eszközei a többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdoló, versek. Ezek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket adnak. Minél több lehetőséget teremtünk vidám rigmusok korai megkedveltetésére. Sokszor ismételnék együtt állathívogatásokat, altatókat, kiolvasásokat.

Az egyszerű állatmeséken keresztül fokozatosan rászoktatjuk gyermekeinket a mese figyelmes végighallgatására. A gyermekek a mese többszöri meghallgatása után legyenek élvezői a mese dramatikus feldolgozásának. A gyermekek bevonásával megjelenítjük az egyszerű meséket.

A gyermekek rövid, improvizált jelenetek bemutatásával ismerik meg a bábokat. Párbeszéd formájában előadott, rövid ötletes jeleneteket mutatunk be. A bábok számát fokozatosan növeljük.

A vers, mese, dramatikus játékokhoz, csak olyan kellékeket használunk, amelyek elősegítik a képzeleti dolgok előhívását, és a meséhez való erős kötődés kialakulását.

Az új versek bemutatása a gyermekek élményeihez kapcsolódik. Ügyelünk a szavak gondos, tiszta kiejtésére és az értelemszerű hangsúlyra. A gyermekek a hallott egyszerű meséket önállóan bábozhatják, dramatizálhatják. Folytatásos mesét főképp a délutáni pihenés alatt olvasunk a gyermekeknek.

A nyelvi képesség fejlesztésnek leghatásosabb eszköze a mese, vers, bábozás, és a dramatikus játékok. Ezen keresztül sajátítják el a gyermekek a helyes kiejtést, a tiszta beszédhallást, és a tiszta, nyelvtanilag helyes beszédet. A népi mondókák segítségével tisztítható a magán- és mássalhangzók helyes kiejtése, a megfelelő artikuláció, a hangkapcsolatok törvényszerűségei. A gyermekek a meséből, versekből sok új fogalmat ismernek meg. A bábjáték, dramatikus játék a szabad önkifejezésüket bontakoztatja ki. A dramatikus helyzetek lehetőséget adnak a társalgási kedv fokozására, önálló versmondásra.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végén

- A gyermekek szívesen ismételnék a verseket, rigmusokat.
- Várják a mesehallgatást és igénylik azt.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak a saját maguk szórakoztatására.
- Ismerik a meséhez tartozó hívóképeket a művészeti óvodákban
- Aktívan, cselekvően részt vesznek a mesefeldolgozásban.
- Tudnak meséket, történeteket kitalálni, és azt mozgással kifejezni, megjeleníteni.
- Egyénenként vállalkoznak a mesék, versek és mondókák elmondására.

8.6. Ének, zene, énekes játék. gyermektánc

Helye a nevelés folyamatában:

A zene hatása olyan emberformáló erő, amely kihat az egész személyiségre. Az óvodai zenei nevelés a gyermekeket élményhez juttatja, felkelti zenei érdeklődésüket, formálja zenei ízlé-

süket, esztétikai fogékonyságukat. Megszeretteti a gyermekkel az éneklést, az énekes játékokat és szoktatja őket a szép, tiszta éneklésre. Fejleszti a gyermekek zenei hallását, ritmusérzékét, zenei emlékezetét, játékos zenei alkotókedvét, mozgáskultúráját.

Az ének-zenei nevelésben fontos helyet foglal el a mozgásos-, énekes játék, mely rendszeresen jelen van a gyermek tevékenységi lehetőségei között

Célunk:

„zenét művelő, zenét élvező és értő magyar közönség kiművelése, amely a kisgyermekkorban kezdődik”

(Kodály Zoltán)

Feladataink:

- A zenei nevelésnek az óvodai élet egészét át kell hatnia. A zenei neveléssel megvalósítható képességfejlesztésnél előbbre való, hogy gyermekeink örömmel, érzelmi gazdagsággal, lehetőleg tisztán énekeljenek.
- A gyermekek zenei érdeklődésének felkeltése, élménynyújtás. Az éneklés örömeiből társas éneklés, társas zenélés bontakozzon ki, alapozza meg a zenei anyanyelv kialakulását.
- A gyermekek a nap folyamán is szerezhettek zenei élményeket: játék közben dúdolgatnak, énekelgetnek, ugyanakkor zörejeket, zenei hangokat is hallanak. A foglalkozásokon ezeket a tapasztalatokat tudatos fejlesztéssel megerősítjük, fejlesztjük.

3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes zenei tartalmak biztosítása

A 3-4 éves gyermekek megtanulnak 6-8 mondókát, ölbeli játékot és 8-10 énekes játékot. A mondókák, dalok 2/4 üteműek, melyekben a negyed és nyolcad ritmus változik. A gyermekek jóízű játékok közben közvetve megismerik a zenei alapfogalmakat. Tudnak halkabban és hangosabban beszélni, mondókát mondani és énekelni. Megfigyelik a csendet, a környezet hangjait és a dallamjátszó hangszerek hangszínét. Különböző mozdulatokkal érzékelik az egyenletes lüktetést. Énekelgessük a gyermekek nevét, csalogassuk őket énekelgetve a közös játékba, táncba, tevékenységbe.

A 4-5 éves gyermekek énekelgessenek 4-8 motívumból álló énekes játékokat, műdalokat. Megtanulnak 4-5 új mondókát, 10-12 új gyermekdalt. A körjátékok között már megjelennek a szerepcserés, párválasztó, sorgyarapító játékot. A gyermekek a énekeljenek egyénileg, kisebb csoportokban, halkabban, hangosabban, magasabban, mélyebben. Kérdés-felelet játékot játszanak változatos szövegekkel és ritmussal.

Érezzék az egyenletes lüktetést, a motívumok hangsúlyát, és a mondókák, dalok ritmusát.

Az 5-6-7 éves gyermekek 4-7 új mondókát, 12-15 új énekes játékot és 3-4 alkalomhoz illő műdalt tanulnak meg. A művészeti programmal dolgozó óvodákban a gyermekjátékokhoz szimbólumot találunk ki, amit a zenesarokban helyezünk el. Olyan dalokat válogatunk, melyekben már szünet és szinkópa is előfordul. A nagyobb óvodások szabálytartó képessége már megengedi a bonyolultabb játékokat is (pl.: párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító-fogyó játékok). Ezeket a játékokat már e korosztály néptáncának is tekinthetjük. Az énekes játékok mozgásanyagát egyszerű táncos lépésekkel variáljuk, és ezt a gyermekek a felnőtt minta utánzásával tudják követni. A gyermekek tiszta éneklését minél gyakoribb egyéni énekléssel segítjük elő.

A hallásfejlesztést segítő zenei fogalom párokat kapcsoljuk össze hangszínfelismeréssel, tempóváltoztatással, vagy dallambújtatással. A ritmusfejlesztés eredményeképp a gyermekek meg

tudják különböztetni az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát. Fejlesztjük a gyermekek alkotóképességét, és lehetőséget teremtünk arra, hogy egy-egy zenei feladatot többféleképpen megoldjanak.

Óvodánkban a zenei élmény mindennapos lehetőség, és sokféle tevékenységhez kapcsolódik.

A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása

A zenei nevelés szervezeti formája is kötetlen és kötött jellegű. A zenei képességfejlesztő játékokat kötetlen jelleggel mikrocsoportos formában szervezzük meg, lehetőleg várakozási idő nélkül. Minden csoportban alakuljon ki szokásrendszer a gyermekek bevonására a zenei képességfejlesztő játékokba (zenevonat, hívogató dal). Ezzel a formával a gyermekek egyéni képességeit figyelembe véve eredményesebben tudunk fejleszteni.

A kötött jellegű szervezett énekes játékokat lehetőség szerint megtarthatjuk az udvaron is.

A zenehallgatást különböző tevékenységekhez kapcsoljuk.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

A gyermekek önként, belülről fakadó késztetésként énekelnek. Egyszerű dallammotívumokat tisztán énekelnek vissza. A mondókákat a magyar beszéd ritmusa szerint mondják. Dallamfelismerést, ritmusvisszaadást változatos formában alkalmazzák.

Halk-hangos éneklést, gyors-lassú tempó érzékeltetését, felelgetős játékot, magas-mély közötti különbséget egyedül is képesek érzékeltetni.

Belső hallásuk kifejlett, dallambújtatásra, hegszínek megkülönböztetésére képesek. Megérzik a zenei motívumok hosszát, azt mozgásban és térben szemléltetik.

Egyöntetűen körben járnak szép testtartással, kézfogással is. Egyszerű táncmozgások elemeit ismerik. (dobbantás, koppantás, páros forgás, kilépés, stb.)

Képesek térformák kialakítására, visszaalakítására. Dalokhoz egyszerű játékokat, mozgásokat kitalálnak.

Élőzenét, népdalokat, műdalokat figyelmesen hallgatnak, örömet jelent számukra a zene.

8.7. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Helye a nevelés folyamatában:

A vizuális nevelés összetett, sokszínű nevelési terület. A rajzolás, festés, mintázás, képalakítás, kézimunka különböző fajtái fontos eszközei a gyermeki személyiség eszközének. A gyermek alapozó élménye, külvilágról szerzett tapasztalatai eltérőek. A fizikai érzésük, pozitív és negatív hatásai pozitív és negatív hatásai manipulációs készségeik, író, rajzoló mozgásuk egyéni és az óvodáskor előtti időszak pozitív és negatív hatásait tükrözi.

Hatást gyakorol önismeretükre, önbizalmukra, cselekvésükre, ahhoz kapcsolódó érzelmeikre. Elősegíti a természet színeire, formáira való rácsodálkozást, a művészi, a népi alkotások iránti vonzódás kialakulását.

Megismerteti a gyerekeket különböző anyagokkal, munkafogásokkal, technikákkal, eszközök használatával. Szorosan kapcsolódik más nevelési területekhez.

Célunk:

A gyermek élmény és fantázia világának képi, szabad önkifejezése. A gyermekek tér – forma - szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.

A tevékenységek megszervezéséhez kitűnő pedagógiai alapot adnak az évszakok változásai, a természet szépségei, a gyermekek által megérthető világ tárgyai és eseményei. Ugyancsak kitűnően hasznosíthatók a vizuális tevékenységek számára az ünnepek, melyek érzelmileg is közel állnak a gyermekekhez és megmozgatják a fantáziájukat. Ahhoz, hogy kibontakozhasson a gyermekek alkotókedve, teljes önállóság szükséges. Az ötlettől a megvalósításig főként bátorítást, útmutatást és dicséretet várnak a gyermekek. Ezen tevékenységek az óvónő által biztosított feltételekkel, az egyéni fejlettséghez és képességhez viszonyítva segíti a képi – plasztikai kifejezőképesség, komponáló, térbeli tájékozódó és rendező képességek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését.

Feladataink:

- A belső képek gazdagítása a mese, vers, ének, énekes játék eszközeivel, a gyermeki ábrázolás ösztönzése alkotó légkör teremtésével, változatos lehetőségek felkínálásával.
- A gyermeki élmény és fantázia világ gazdagításával a saját formanyelv, az alkotó alakító önkifejezés fejlődésének segítése.
- Az esztétikai érzékenység, a szép iránti nyitottság, környezet esztétikai alakítására és a vizuális esztétikai élmények befogadására való fogékonyság megalapozása
- Az eszközök célszerű, biztonságos, takarékos, kreatív használatára szoktatás.
- Az egyes technikákhoz kapcsolódó munkafogások, megoldások, az eszközök bemutatása, használatuk megnevezése, a gyakorlásra való ösztönzés.

A 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó-alakító tevékenységek tartalmának, minőségének differenciált fejlesztése

A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Az ábrázolás különböző fajtái: a rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézimunka is fontos része a gyermeki személyiség fejlesztésének.

A tevékenységek a képalakítás, a plasztika és az építés köré rendelhetők. Ezek ne különüljenek el élesen egymástól. Maga a tevékenység - s ennek öröme - a fontos.

Az óvodába kerülő 3-4 éves gyermekeknek tegyük lehetővé, hogy játszva ismerkedhessenek meg az anyagokkal, eszközökkel és a technikai kivitelezés módjaival. Kezdődjön el az esztétikum iránti érzékenység, igényesség kialakítása. Észrevetetjük és együttesen gyönyörködünk a saját és mások alkotásaiban, a mű-és népművészeti szépségekben.

Megtervezzük a képalakító tevékenységek technikáját, eszközeit.

Nincs tervezett téma a szándéktalan firka időszakában.

A képalakítás jelenjen meg zsírkréttával, festéssel, papírragasztással, nyomattal, nyomokkal a homokban, agyagba.

A gyermekek tetszés szerint vegyenek részt a plasztikai alakításban.

A gyermekek ismerjék meg az anyagok alakíthatóságát: nyomkodás, gyurkálás, gömbölyítés, simítás, sodrás, mélyítés.

A gyermekeknek igény szerint biztosítjuk a gyurmázás, lisztgyurmázás lehetőségét.

A 3-4 éves gyermekeket megismertetjük az építés során a különböző tárgyak formáival, alakzataival. Örüljenek a létrehozott eredményeiknek, alkotásaiknak, munkáiknak.

Óvodáinkban évszakonként megrendezett ovi-galériával találkozhatnak a gyerekek, melyet kis csoportokban többször is megcsodálhatnak (művészeti programmal dolgozó óvodában).

Bővítjük a 4-5 éves gyermekek alkotó-alakító tevékenységét. A megjelenő szándékos képalakító tevékenységet segítjük az élményeikhez kapcsolódó témákkal, technikákkal. Megjelenik az ember, környezet, tárgyak ábrázolása saját elképzeléseik alapján. A rajzok finomabb kidolgozásához vékony ceruzát, zsírkrétát, filctollat, különböző vastagságú ecseteket használnak.

Képeket alakítanak különböző anyagokból.

Plasztikai munkájuk során képesek a formák tagolására. Játékukhoz kellékeket, valamint alkalmi ajándéktárgyakat készítenek. Különböző formájú termékeket használnak a plasztikus formák létrehozásához.

Az építés során saját elképzelésük szerint alakítják a teret, ehhez a terem berendezési tárgyait, eszközeit használhatja. A gyermekek segítenek az eszközök előkészítésében és elrakásában.

Az 5-6-7 évesek alkotó-együttműködési készségét figyelembe véve segítjük a képi, plasztikai és környezetalakításból eredő aktív tárgykészítés bővülését.

Képalakítás során a gyermekek minél többször alkossanak közös kompozíciókat.

Saját élményeken alapuló cselekményes témákban megjelennek a mesék, versek, ünnepek eseményábrázolásai. Egyéni módon jelenítik meg a formákat, minél eredetibb megoldásokat és színeket használnak.

Plasztikai munkájuk során megjelenik a közös térbeli többalakos kompozíció, egy-egy mesejelenet, élethelyzet.

Óvodánk által átvett „jó gyakorlatot” beépítjük a mindennapi alkotó tevékenységbe: a gyermekek egyénileg dolgoznak szövökereten, szarvacskán. Megismerik a varrás-öltögetés elemeit.

Ezen technikák segítségével képeket alakítanak, ajándékokat készítenek. Az ajándékokat elsősorban ünnepekhez kötötten készítik szüleiknek, de gondolnak a legkisebbekre is. Segítjük a gyermekeket a játékok, bábok, játékkellékek készítésében. A szülők segítségével gyűjtjük az alkotó-alakító munkájukhoz szükséges anyagot.

Segítjük a gyermekeket abban, hogy az építés során, nagyobb méretű elemekből, térben állítsanak össze formákat, a drámajátékhoz egyszerű díszletet.

Szükség esetén segítséggel készítsenek elő minden anyagot, eszközt az alkotó tevékenységhez.

Biztosítjuk a több napon át tartó építés lehetőségét.

A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása

Az alkotó-alakító tevékenységek a mindennapi játékban jelen vannak, beépülnek. Egy héten egyszer tudatosan irányított mikrocsoportos, kötetlen formájú tevékenységeket szervezünk.

Az ajánlott téma különböző technikával történő megvalósítása a gyermekek sajátosságait, képességeit figyelembe véve.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végén

Élményeiket, tapasztalataikat vizuálisan képesek megjeleníteni. A rendelkezésükre álló tér alakításában ötletesek, célszerűek. Tárgyak térbeli kiterjedésével tisztában vannak, főbb formai jellemzőket megneveznek.

Szín és forma állandóságuk kialakult, vannak kedvenc színeik.

Emberábrázolásuk részletező, mozgásábrázolással is próbálkoznak. Tárgydíszítésben önálló-

ak, az ábrázolás technikáit készség szinten művelik. Tevékenységük kitartó. Fejlettségi szintjük a részletgazdagságban, kompozíciókészítésben, tervszerűségben tükröződik. Kiegészítő jellegű, írás-előkészítő feladatokat szívesen oldanak meg. A díszítőmunkákban nem okoz gondot a balról jobbra haladás, a szín, a forma, mennyiség, a ritmus tartásával.

8.8. Testi nevelés

Helye a nevelés folyamatában:

A gyermekek természetes, harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztése játékos formában.

A gyermekek tájékozódásának, alkalmazkodó képességének, valamint a személyiség akarat tényezőinek fejlesztése úgy, hogy megmaradjon a gyermekek szabad mozgáskedve. A testnevelés fejleszti a gyermek testi készségeit, az ügyesség sokféle formáját, a testi erőt, gyorsaságot, állóképességet.

A 3-7 éves gyermekek egészséges testi fejlődésének biztosítása nem képzelhető el a rendszeres, játékban gazdag, az egyéni képességeket messzemenően figyelembe vevő, kellő aktivitást és terhelést biztosító mindennapi testnevelés nélkül.

Ismert tény, hogy a mozgásöröm és a szellemi fejlődés egymással szoros kapcsolatban áll. A mozgásfejlesztéshez tehát hozzátartozik, hogy maximálisan biztosítsuk a spontán mozgáslehetőséget, mégpedig az egyéni sajátosságok figyelembevételével. Ajánlatos tehát minden adódó lehetőséget kihasználni a nap folyamán a mozgásra. Rendkívül fontos a szabadlevegőn való tartózkodás minél hosszabb idejű biztosítása.

Célunk:

A személyiség sokoldalú fejlesztése változatos tevékenykedtetésen, a fizikai aktivitáson keresztül. A szellemi aktivitás előkészítése, a gyermek alkotó gondolkodásának kibontakoztatása.

Feladataink:

Az egészséges életmód szokásainak megalapozását óvodáskorban kell elkezdeni.

A mozgás megszerettetése, a mozgásigény kielégítése az óvodai testi nevelés fontos feladata, amit csak a helyesen megválasztott mozgásanyag változatos gyakoroltatásával érhetünk el.

A megfelelő intenzitású, derűs légkörű testmozgás biztosítja a motoros képességek fejlődését, melynek egyre magasabb szintje, előfeltétele a bonyolultabb mozgások eredményes végrehajtásának, ezáltal a mozgásműveltség fejlődésének.

A természet erőivel - napfény, levegő, víz - történő edzés kedvező hatását sem szabad figyelmen kívül hagyni, ezért a mindennapi testnevelést lehetőleg a szabadban célszerű tartani. Az intenzív változatos gyakorláshoz megfelelő helyre és eszközre van szükségünk.

A jó eredmény eléréséhez az optimális tárgyi feltétel biztosításán túl nyugodt, derűs légkörű, játékban gazdag, kellő intenzitású napi 20-30 perces testmozgás nem csak a kondicionális és koordinációs képességek fejlődését biztosítja, hanem hozzájárul a gyermeki személyiség differenciált fejlődéséhez is.

A mindennapi testnevelés hatásának maximális kifejtéséhez szükségesek olyan objektív és szubjektív feltételek, melyek lehetőség szerint valamennyi óvodában megvalósíthatók, és amelyek megsokszorozzák az egyébként elérhető eredményeket.

3-4 évesek

Kiemelt feladatunk, a nagymozgások fejlesztése. A járásgyakorlatok fokozatosan megjelennek a tevékenységekben zenével vagy zene nélkül. Megismertetjük a gyermekeket különféle futás-, ugrás-, dobás-, labda-, és támaszgyakorlatokkal. Megjelennek a talajtorna elemei és az egyensúlyozó játékok.

Mivel a kicsik utánzó mozgásokat végeznek, nagyon fontos, hogy az óvónő bemutassa a gyakorlatokat.

4-5 évesek

Kiemelt feladatunk a testséma fejlesztése, a test részletes megismerése, a testrészek megnevezése. A kiscsoportban elsajátított alapgyakorlatokat fokozatosan nehezítjük. a talajtorna anyagaként megjelenik a guruló átfordulás és a kézenállás előgyakorlata, „a csikórugdalózás”. Kiemelt szerepet kapnak az egyensúlyérzékelést, a szem – kéz, szem - láb koordinációt és téri érzékelést igénylő feladatok. Fokozottan figyelünk a lateralitás (oldaliség) kialakítására. Ezt segítheti a jobb csuklón a karkötőhasználat.

5-6-7 évesek

Hangsúlyt kap a finommotorika fejlesztése (könnyű kézi szerekkel), és a szabályjáték alkalmazása (sorverseny, váltóverseny, versenyfutás).

A mozgásanyag bővül egy- és kétkezes alsó- és felsődobással, célba dobással, labdavezetéssel és labdapattogatással, kooperatív mozgásos játékokkal (párban és kisebb csoportokban). A támaszgyakorlatok bővülnek pók-, rákjárással, talicskázással. A talajtorna új elemei a guruló átfordulás, a test hossz tengelye körüli gurulás, a kézállás előgyakorlata.

A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgás szükségletének differenciált kielégítése érdekében

Biztosítjuk a gyermekek szabad mozgását a délelőtti és délutáni udvari játék, valamint a séták során. Lehetőséget biztosítunk az óvoda udvarán vagy annak környékén a mindennapi testedzéshez: a kocogásra és futásra. Mindennapos edzést rossz idő esetén a csoportszobában vagy a tornateremben tartjuk.

A kötelező testnevelés foglalkozást mindhárom korosztálynak heti egy alkalommal szervezzük meg (csoportszinten vagy csoportbontással). Középső-és nagycsoportban október 1-től, kiscsoportban november 1-től.

Szabadban szervezett énekes játékokkal is szolgáljuk a gyermekek mozgásszükségletének kielégítését.

Teret adunk a spontán megjelenő mozgásos tevékenységeknek, biztosítjuk az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak.
- Betartják a szabályokat a különböző mozgásos játékokban.
- Ismerik az irányokat, tudnak térben tájékozódni.
- Tudnak ütemtartással járni, a gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végzik.
- Képes babzsákkal a fején egyensúlyozó járásra vízszintes padon.
- Tud helyben labdát pattogatni.
- Szeretnek futni, képesek 50-100 m-t kocogni.
- Célba dobhatnak egykezes felső dobással.

9. HAGYOMÁNYRENDSZERÜNK

A gyermekek életébe ágyazva jelenítjük meg az ünnepeket, melyek a családdal együtt az érzelmi nevelésre és a hazaszeretetre összpontosítanak.

Célunk:

Az óvodai nevelési módszerek segítségével, a gyermekek spontán szerzett tapasztalataival és célirányos bővítéssel gazdag érzelmekhez juttatni gyermekeinket.

A gyermek és óvodák életével kapcsolatos napok:

- Születésnapok, névnapok megtartása, kellemes bensőséges percek átélése.
- Advent, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, - egyéb ünnepeink, melyekkel a közös együttlét örömeiben osztozunk.
- Nemzeti ünnepeink megtartása, - hazaszeretetre nevelés, (március 15. október 23.)
- Egészségvédelmi napok játékos vetélkedők megszervezése a családok bevonásával.
- Gyermeknap,- különböző programok, családi kirándulások.
- Mozgáskorlátozottak Egyesületének anyák napi köszöntése.

Minden jeles napot egy hosszabb előkészület vezet be, amelyhez a gyermekek kíváncsiságát kielégítve folyamatosan biztosítjuk a változatos tevékenységeket. A hagyományok ápolása közben történő együttjátszás, munkálkodás, tervezgetés örömtelivé, izgalmassá teszi a várakozás időszakát. Maga az ünnep külsőségeivel együtt sem lehet erőltetett, betanított forma, hanem vidám hangulatú, felszabadult együttlét kell, hogy legyen.

10. SAJÁTOS FELADATAINK

Gyermekevédelem

A gyermekevédelem fogalma tágabb értelemben magába foglalja a gyermeket körülvevő környezetet. Benne a család, a nevelési, oktatási, és egészségügyi intézmények által biztosított feltételeket a születéstől a felnőtté válásig. Óvodánkban a gyermekevédelmi munka egyre fontosabb jelentőségű. A társadalmi, gazdasági viszonyok változásával magasabb lett a mindennapi gondokkal, megélhetéssel küszködő családok száma. A munkanélküliség nőtt és ezzel egyenes arányban a hátrányos helyzetű családok száma is emelkedett. Gyermekevédelmi munkánk hosszú távú célja a mentálhigiénés óvodai rendszer kialakítása, minden óvoda körüli gyermekekre kiterjedő preventív tevékenység megszervezése, a speciális segítséget igénylő gyermekek komplex gondozása. Programunk személyiségelvre épül, enyhíti a szociokulturális ártalmakat, megelőzheti a magatartási és tanulási zavarok kialakulását. Nagy hangsúlyt helyez a gyermekek differenciált fejlesztésére, mindent el kell követnünk a gyermeki személyiség fejlődése érdekében.

E feladatnak való megfelelés legfontosabb feltétele az óvodákban dolgozó gyermekevédelmi felelős és az önkormányzat gyermekjóléti, és gyermekevédelmi munkát végző szakembereinek összehangolt, hatékony munkája.

Ennek során biztosítani kell:

- az egészségnevelést,
- életkornak megfelelő szűrővizsgálatokat,
- életkorhoz kötött védőoltásokat,
- beiskolázás előtti vizsgálatokat.

A háziorvos és védőnő figyelemmel kíséri a gyermek testi, és szellemi fejlődését, együtt működik az óvónővel, segítséget nyújt számára az iskolaérettség megítéléséhez. Egymást segítő közös munkájuk eredményeképpen sikerül felismerni idejében az enyhébb, de a gyerek sorsát befolyásoló fogyatékossgot, ami az időben megindítandó kezelés egyik feltétele.

A gyermekvédelmi munka tartalma:

- Évenként gyermekvédelmi terv készítése,
- Kapcsolattartás a Családsegítő szervezettel

Célunk: Az eltérő szociokulturális körülmények között élő családok felkutatása, segítése.

Feladataink:

- valamennyi pedagógus feladata a gyermeket veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében való részvétel.
- tájékoztatni a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről illetve elérhetőségéről

Gyermekvédelmi felelős feladata:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek óvodába kerülését,
- családlátogatás indokolt esetben,
- gyermekjóléti szolgálat értesítése probléma esetén,
- rendszeres hiányzás okát feltárni, szükséges intézkedést megtenni,
- rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás kezdeményezése,
- biztosítsa a gyereket illető jogok érvényesülését az óvodán belül,
- gyermekjóléti szolgálat keretében rendezett eszmegbeszélések meghívottja, rendszeres résztvevője.

Az óvoda vezetője felel intézményében a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért.

Gyermekek megillető jogok, a gyermeknek joga van:

- testi, értelmi, és erkölcsi fejlődését biztosító saját családi környezetben történő nevelkedéshez
- emberi méltósága tiszteletben tartásához, bántalmazással elhanyagolással szembeni védelemhez. Ennek a jognak az érvényesülését segíti az őt körülvevő személyek jelzési kötelezettsége.
- Szabad véleménynyilvánítási jog illeti, illetve hogy tájékoztatást kapjon jogairól és kötelezettségeiről fejlettségi szintjének figyelembe vételével.

- Joga van családjában, hozzátartozóival együtt élni. Anyagi okokból fennálló veszélyeztettség miatt nem választható el a családtól. Az anyagi veszélyeztettség megszűnésének eszköze a rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás.

A gyermekvédelmi törvény a veszélyeztetettségről:

Olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

A veszélyeztettség okai:

- Anyagi okok
- Környezeti okok a gyereket gondozó szülők életvitelében, nevelési tevékenységében
- Felmerülő negatívumok, pl. bűnözés, alkohol, drog, elhanyagolás, bántalmazás
- Magatartási ok, amely a fenti körülmények hatására alakultak ki a gyermekben
- Egészségi ok a gyereket ellátó személy betegsége, amely akadályozza a gyermek megfelelő ellátását, ill. a gyermek olyan betegsége, amelyet a család külső segítség nélkül nem tud megoldani.

Hátrányos helyzetű (eltérő szociális körülmények közül) gyermekeknél a szükségletek kielégítése korlátozott valamilyen mértékben, de fejlődése nem veszélyeztetett.

A veszélyeztetett, ill. hátrányos helyzetű gyermekek segítésének konkrét formái:

- Térítési díjkezdvezmény vagy átvállalás
- Esetenkénti ruhaneműgyűjtés
- Javaslattétel különböző adományok kiosztására

A gyermekvédelmi munkához fontos a szülők megnyerése és az állandó kapcsolattartás. A gyermekek érdekében az egyéni bánásmód fokozott érvényesítését tartjuk fontosnak.

Az integrációs nevelés

- esélyt adunk arra, hogy a gyermekek képességeiknek megfelelően fejlődjenek
- megtanítjuk a gyermekeket, hogyan éljenek egy közösségben
- tapasztaljuk, hogy nő a halmozottan hátrányos helyzet gyermekek száma

Az integrációs nevelés célja:

- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztésének megvalósítása, az esélyegyenlőség biztosítása.
- A közösségbe való beilleszkedés segítése.
- A családi háttérből származó kulturális és szociális hátrányok csökkentése, a lemaradások folyamatos kompenzálása.
- Bátorító nevelés az emberi kapcsolatok kialakításában.
- Felelősségérzet, feladattudat kialakítása a gyermekekben.

Nevelőtestület együttműködése:

- Továbbképzések szervezése,
- DIFER tesztek segítségével a felmérések segítése, után követése.
- Egyéni fejlesztési tervek kidolgozásának segítése, fejlesztések követése.
- Fejlesztésekhez szakkönyvek beszerzése, közös értelmezése.
- A szükséges dokumentumok elkészítése, begyűjtése.
- Együttműködés segítése szülőkkel, iskolával, egészségügy, szakszolgálatok dolgozóival.

Dokumentáció: Egyéni fejlődési napló

Pedagógiai munka kiemelt területei:

Cél:

- Az egyéni képességfejlesztés, mely mindig az egyes gyermek aktuális fejlettségéhez igazodik.
- A halmozottan hátrányos helyzet gyermekek differenciált fejlesztésének megvalósítása, az esélyegyenlőség biztosítása. Sajátos nevelési igényű gyermekek, részképesség problémával küzdő gyermekek részére egyénre szabott fejlesztő programot kidolgozása.

A célokból adódó feladatok:

A halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek szocializációjának segítése:

- HHH gyerekek beóvodázásának segítése
- jó kapcsolat kialakítása a szülőkkel, hogy kellő bizalom alakulhasson ki az együtt
- neveléshez.
- a gyerekek testi, lelki, szellemi szükségleteinek kielégítése.
- bátorító nevelés megjelenése az emberi kapcsolatokban.
- kölcsönös tiszteleten, feltétel nélküli szereteten alapuló kapcsolat kialakítása.
- az óvodába lépéskor komplex állapotfelmérés.

11. KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEKEK NEVELÉSE

Különleges bánásmódot igénylő gyermek:

- sajátos nevelési igényű gyermek
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek
- kiemelten tehetséges gyermek

Feladataink a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek nevelése során:

- A gyermek harmonikus személyiségfejlődését, az eredményeit, erényeit, sikeres próbálkozásait értékelő, másságát elfogadó környezet biztosítása.
- A gyermek iránti elvárást fogyatékoságának jellege, súlyosságának mértéke határozza meg; terhelhetőségét biológiai állapota, esetleges társuló fogyatékosága befolyásolja; a fogyatékos kisgyermek egyes területeken kiemelkedő teljesítményre is képes lehet, ennek felismerése és gondozása kiemelt feladatot jelent.
- Az óvodai nevelés a fogyatékos gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik; a nevelés hatására a sérülés arányában a fogyatékos kisgyermeknél is ki kell alakulnia az alkalmazkodó készségnek, az akaraterőnek, az önállóságra törekvésnek, az együttműködésnek; ennek érdekében a napirend során mindig csak annyi segítséget kapjon a gyermek, hogy önállóan tudjon cselekedni.
- A különleges gondozási igényből adódó feladatok végrehajtásánál törekedni kell arra, hogy a nem vagy kevésbé sérült funkciók differenciáltabb működésének tudatos fejlesztésével bővüljenek a kompenzációs lehetőségek.
- A fejlesztés céljait a szakértői bizottság diagnózisára, javaslataira kell építeni.

Minden sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése szakember bevonásával történik. A fent jelölt feladatok teljesítését a következő személyi feltételek megléte biztosítja:

- Utazó logopédus
- Utazó gyógy-testnevelő
- Gyógypedagógus
- Fejlesztő óvodapedagógus

Habilitációs, rehabilitációs tevékenységek.

Cél: Hátrányok csökkentése.

Gyógypedagógus és logopédus által végzett fejlesztő tevékenység.

Fejlesztő foglalkozások, támogató tevékenységek.

Cél: Kognitív és szociális képességek, készségek fejlesztése.

Szükség esetén gyermekpszichológus és gyógytestnevelő segíti az SNI gyermek fejlődését.

A gyógypedagógus folyamatos napi kapcsolatban áll az óvodapedagógussal. Mindenben segíti és útmutatása szerint az óvodai csoportban kiegészítik fejlesztő tevékenységét.

Megfigyeli a gyermek spontán játékát, a csoportban betöltött helyét, szerepét, viszonyait, kognitív képességeit, melyeknek fejlődését évente két alkalommal dokumentálja a „Gyermek-tükör”-ben.

Szülői értekezlet

Cél: Befogadó szülői környezet kialakítása.

A szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket az integráció fontosságáról, az elfogadó társadalmi környezet jótékony hatásáról, a tolerancia és a segítő szándék, mint emberi értékek kialakításáról.

Családkonzultáció

Cél: SNI-s gyermekek szüleivel való együttműködés, kooperáció segítése.

A családlátogatások és a fogadó órák alkalmával őszinte, nyílt beszélgetés kialakítása a szülővel. Tájékoztatjuk a fejlesztés lehetőségeiről, jogairól, kötelességeiről, esetleges kedvezményekről.

Feladataink a tehetséges gyermekek nevelése során:

A gyerekeknél tehetségigéretről, tehetségre irányuló hajlamról, tehetségcsírákról beszélhetünk.

A gyerekek adottságai a megfelelő környezeti hatások (család, óvoda, társak) által fejlődnek képességekké, esetleg tehetséggé.

Óvodánk nevelési programja segíti, hogy felszínre kerüljenek a gyermekek adottságai, képességei.

Korán megmutatkoznak a *művészi* és pszicho-motoros képességek, *zenei képességek*, *rajzkészség*.

Honnan ismerhető fel a tehetséges óvodás?

A viselkedéssjegyek megfigyelésével tetten érhető a tehetség.

- pozitív viselkedéssjegyek: gyorsan tanul, elvont dolgok iránt érdeklődik, kreatív, elmélyült, érdeklődő, kritikus
- negatív viselkedéssjegyek: erős kritikai érzékű, energikus, megszállott, néha nehezen találja meg a hangot társaival, egyenlőtlen fejlődés jellemzi

A tehetséges gyermek jellemzői:

- átlag feletti általános képességek (pl. jó memória, fejlett anyanyelvi képesség stb.)
- átlagot meghaladó speciális képességek (nyelvi, zenei, matematikai-logikai, vizuális-téri, testi-mozgásos, szociális)
- kreativitás (pl. eredetiség, rugalmasság, probléma iránti érzékenység)
- feladat iránti elkötelezettség (pl. érdeklődés, versenyszellem, kitartás, emocionális stabilitás), azaz a hajtóerő, motiváció

Az óvodapedagógus feladatai:

- gyermek erős oldalának, differenciált feladatokkal, játékokkal történő fejlesztése
- a tehetségterület azonosítása, felismerése, rögzítése a „Gyermektükörben”.
- az elfogadó légkör, tág cselekvési szabadság, gazdag tapasztalások biztosítása,
- komplexitás, az egész személyiség fejlesztése
- a fejlődés folyamatos nyomon követése – a fejlesztés mindig a gyermek egyéni tempójához, fejlettségi szintjéhez igazodva történik
- folyamatos bátorítás, ösztönzés, motiváció
- fokozatosság elvének biztosítása

12. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

Óvoda-család kapcsolata

A nevelésben a család szerepe elsődleges, az óvoda erre épít rá és kiegészíti azt. Törekszünk tartalmas kapcsolatot kialakítani a családdal. Az óvodai nevelés a családra épül, a kettő összhangja teremti meg a harmonikus fejlődés feltételeit.

A gyermekek nevelése érdekében elengedhetetlen a kapcsolat mélyítése. Ki kell használnunk a szülők érdeklődését, és ténylegesen együtt nevelő partnerré tenni a családot.

Kapcsolatuk épüljön a tapintatra és mélyüljön a közös programok együttes tevékenysége során. Az óvónő ismerje és fogadja el a család szokás és szabályrendszerét, tapintatosan befolyásolja az életmód helyes szokásainak kialakítását. Éreztesse az őszinte odafordulást és a segítő szándékot addig, míg a szülő elfogadja.

Együttműködésünk formái

- családlátogatás, (óvodába lépés előtt, problémák esetén)
- szülői értekezletek,
- napi beszélgetések,
- közös programok, kirándulások, ünnepek.

Kapcsolattartás a szülőkkel az inkluzív pedagógia jegyében

- A család a szocializáció első színtere.
- Erősítsük családi nevelést.
- A szülők gyermekük iránti felelősségérzetének kialakítására, megtartására törekszünk.
- Személyes kapcsolatot alakítunk ki a szülőkkel.
- A családok szociális különbségeiből adódó hátrányok kompenzálására törekszünk.
- A szülőket szakszerűen segítjük a gyermeknevelésben.
- A gyermeknevelés szakmai támaszrendszerének kiépítésére törekszünk.

Az óvoda és a család kapcsolatainak alapelvei

- A gyermek személyiségének fejlesztéséhez kitűzött alapelvek, célok, feladatok egységes értelmezése és megvalósítása.
- Kölsönös bizalom és segítségnyújtás, a gyermekre gyakorolt hatás erősítése.
- Az óvodai és a családokban folyó nevelési sajátosságok kölcsönös megismerése.
- Közös célok megvalósítása az együttműködés szabályainak betartásával.
- A szülő találjon az óvónőben támaszt, segítő társat gyermeke fejlesztésében.
- Az óvoda nyitottsága biztosítsa az állandó kapcsolattartást.
- Az óvónők és a szülők alkalmazkodjanak egymáshoz.

Óvoda-iskola kapcsolata

Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenetet fontosnak tarjuk, így munkánk összehangolását és az együttműködést is. Ennek érdekében megismerkedünk az iskola nevelési elveivel, lehetőséget adunk a tanítóknak az óvodai módszerek, eljárások megismerésére. Az óvónő tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről, egyéni üteméről, egyéni bánásmód tapasztalatairól és a várható alkalmazkodási nehézségekről.

Az utolsó óvodai évet kapcsoljuk össze az iskola megismerésével. Szülői értekezleten a szülők megismerkednek az iskolaérettség kritériumaival. Tájékoztatást kapnak az iskolában történő munkáról a meghívott vendégek, az iskolaigazgató és leendő elsős tanítók beszámolójából.

Az óvónők a gyermekekkel együtt meglátogatják az iskolát, megismerkednek annak helyi programjával. Lehetővé tesszük, hogy a gyermekek pozitív élmények útján ismerkedjenek meg az iskolai életmóddal.

Amennyiben a beiskolázás eldöntéséhez kiegészítő vizsgálatra van szükség, a Nevelési Tanácsadóhoz fordulunk.

Figyelemmel kísérjük volt óvodásaink beilleszkedését az iskolába, meglátogatjuk őket az 1. osztályban.

Intézményünk egyéb kapcsolatai

Fenntartó

A polgármester, a képviselő-testület és intézményünk kapcsolatát a segítő együttműködés jellemzi. Meghívjuk őket ünnepeinkre, rendezvényeinkre. Nevelőmunkánkról, óvodai eseményekről az év meghatározott időszakában beszámolót készítünk.

Közművelődési intézmények

A Községi Ház rendezvényeinknek, egyes ünnepünknek helyet biztosít. Fejlesztő pedagógusunk itt tartja heti rendszerességgel óráit az erre a célra kialakított helységben. Helyhiány miatt a hitoktatás alkalmai is itt történnek.

A gyermekek életkorának megfelelő művészeti kiállításokat megtekintjük. Rendszeresen meglátogatjuk a könyvtárat, a kölcsönzött könyvből közös élményeket szerzünk kezdeményezések, mese hallgatás alkalmával. Ezzel is szeretnénk gyermekeink olvasóvá válását elősegíteni.

Egészségügyi intézmények

Kapcsolatot tartunk az óvoda orvosával, védőnőjével. A szűrővizsgálatokon kívül jó alkalom a szülő-egészségügyi szakember-óvodapedagógus együttlétre a szülői értekezlet, egészségnap, ahol előadás vagy kötetlen beszélgetés keretében szerezhetünk új ismereteket.

A családsegítő szolgálat éves esetmegbeszélésein részt veszünk, gyermekekkel kapcsolatos észrevételeinket írásban jelezzük.

Szakszolgálat

A Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskörösi Tagintézményének segítségét kérjük, ha egy gyermek esetében valamilyen tanulási részképesség zavar gyanúja merül fel, illetve a beiskolázás zavartalan lebonyolítása érdekében.

Sajátos nevelési igényű gyermek közoktatási státuszának megállapítását a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságot Ellátó Intézmény Kecskeméten végzi. Itt kerül sor felülvizsgálat alapján történő szakértői vélemények kiadására is.

Mindkét intézménynek június 30-ig küldjük meg az aktuális felülvizsgálatokkal kapcsolatos dokumentumokat.

ZÁRADÉK

A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉRVÉNYESSÉGI IDEJE

Ezen pedagógiai program érvényességi ideje négy évre – azaz 2016.szeptember 01.napjától 2020. augusztus 31. napjáig – szól.

A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉRTÉKELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA

A pedagógiai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.

A nevelőtestület minden tanév végén írásban értékeli a pedagógiai programban megfogalmazott általános célok és követelmények megvalósulását.

A PEDAGÓGIAI PROGRAM MÓDOSÍTÁSA

A pedagógiai program módosítására:

- az intézmény vezetője
- az intézmény nevelőtestülete

tehet javaslatot.

A szülők a pedagógiai program módosítását közvetlenül a szülői szervezet képviselői útján javasolhatják.

A pedagógiai program módosítását az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

Az óvoda pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyen tekinthető meg:

- az óvodavezető irodájában,
- az óvoda fenntartójánál

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Fülöpszállási Mesevár Óvoda Pedagógiai Programját készítette az óvoda nevelőtestülete.

Dátum:

.....
Nevelőtestület nevében, aláírása

A Fülöpszállási Mesevár Óvoda Pedagógiai Programját elfogadta az óvoda vezetője.

Dátum:

.....
Óvodavezető aláírása

A Fülöpszállási Mesevár Óvoda Pedagógiai Programjáról véleményét nyilvánította:

Dátum:

.....
Szülői közösség nevében, aláírása

A Fülöpszállási Mesevár Óvoda Pedagógiai Programjáról egyetértését kinyilvánította:

Dátum:

.....
Fenntartó nevében, aláírás

Felhasznált irodalom:

1. Bakonyi Anna - *Az óvodás gyermek értékelési-mérési rendszere*
2. Baranyai Sándorné : *"Értük - velük" Környezetvédelem az óvodában* - Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet - Debrecen, 1997
3. Bekker Zoltánné - Kocsis csilla - Kongyikné Kis Klára - Zaveczné komáromi Katalin: *Kiegészítő segédlet a komplex fejlesztési tervekhez* - sulíNova Közoktatás-fejlesztési és Pedagógus-továbbképzési Kht. - Budapest, 2006
4. Fehér Anna : *Játszunk? Természetesen!* - sulíNova Közoktatás-fejlesztési és Pedagógus-továbbképzési Kht. - Budapest, 2006
5. Kompetencia alapú óvodai programcsomag - *Komplex fejlesztési tématervek*
6. *Komplex prevenciós óvodai program (Kudarccal az iskolában)* - Volán Humán Oktatási és Szolgáltató Rt. 1997

Személyi feltételek

<i>Az intézmény dolgozói</i>		
Óvodapedagógus:		7 fő
ebből	Intézményvezető-óvodapedagógus	1 fő
	Intézményvezető helyettes- óvodapedagógus	1 fő
	Fejlesztő óvodapedagógus (szakvizsga)	1 fő
	Óvodapedagógus	4 fő
Dajka:		3 fő
Az óvoda dolgozóinak összlétszáma:		10 fő

FÜLÖPSZÁLLÁSI MESEVÁR ÓVODA



OA.:202056

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016.

Tartalomjegyzék	
Bevezető	4.
1. Szervezeti és működési szabályzat hatálya	4.
2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai	5.
3. A működést meghatározó dokumentumok	6.
3.1 Pedagógiai program	6.
3.2 Házi rend	6.
3.3 Munkaterv	7.
3.4 Az intézmény működését meghatározó szabályzatok	7.
3.5 Az óvoda működéséhez kapcsolódó szabályzatok	7.
4. Az óvoda általános jellemzői	7.
4.1 Az intézmény gazdálkodási besorolása és jogállása	8.
4.2 Pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv neve, székhelye	8.
4.3 Az intézmény hosszú és közbélyegzőinek hivatalos szövege	8.
5. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei	9.
5.1 Az intézmény vezetősége	10.
5.2 Az intézmény magasabb vezetői	10.
5.2.1 Az óvodavezető és felelőssége	10.
5.2.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	13.
5.2.3 Az óvodavezető munkájának értékelési eljárásrendje	13.
5.2.4 A kiadmányozás szabályai	14.
5.3 Óvodavezető helyettes	14.
6. További vezetői megbízások, szakmai munkaközösség vezető	15.
7. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az int. vezetésével	16.
7.1 Gyermek közössége	16.
7.2 Alkalmazotti közösség	16.
7.3 A nevelőtestület	16.
7.4 A nevelőtestület szakmai munkaközössége	18.
7.5 Szülők közössége	20.
8. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje	23.
8.1 A pedagógiai ellenőrzés területei	24.
8.2 Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége	25.
8.3 Vezető helyettes hatásköri ellenőrzése	25.
9. Az intézmény működési rendje	26.
9.1 Az óvodai nevelés nélküli munkanapok	26.
9.2 Az óvoda zárva tartás rendje	26.
9.3 Az óvoda nyitva tartás rendje	26.
9.4 Belépés és benntartózkodás rendje	27.

9.5 Óvodával jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása	29.
10. A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása	29.
10.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	29.
10.2 Intézményvezető helyettes	30.
11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata	30.
12. Intézményi óvó-, védő előírások	31.
12.1 Bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	31.
12.2 Rendkívüli esemény	31.
12.3 Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések	33.
13. Az óvoda külső kapcsolatrendszere	34.
14. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	37.
14.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	38.
14.2 Ünnepek, jeles napok az óvodában	38.
15. Gyermekvédelem	38.
16. Dohányzásról szóló rendelkezés	39.
17. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai	39.
17.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	39.
17.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	39.
17.3 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	40.
18. Egyéb szabályok	40.
18.1 Telefonhasználat	40.
18.2 Dokumentumok kiadásának szabályai	40.
18.3 Internethasználat	40.
18.4 Kártérítési kötelezettség	41.
18.5 Anyagi felelősség	41.
18.6 Fegyelmi felelősségre vonás	41.
18.7 A panaszkezelés rendje	42.
19. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága	43.
20. Záró rendelkezések	43.
20.1 Az SZMSZ hatályba lépése	43.
20.2 Az SZMSZ felülvizsgálata	44.
Mellékletek, munkaköri leírás minták	45.

Bevezető

Általános rész

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Meghatározza a Fülöpszállási Mesevár Óvoda, mint nevelési-oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja és feladata továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

1. Szervezeti és Működési szabályzat hatálya

Területi hatálya

A Szervezeti és Működési szabályzat az intézmény egész területére, az intézmény által szervezett óvodán kívüli programokra is érvényes.

Személyi hatálya kiterjed

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

Közvetlenül:

- Az óvoda dolgozóira:
 - Az intézményvezetőre
 - Az intézményvezető-helyettesre
 - Az óvodapedagógusokra
 - A nevelőmunkát közvetlen segítőkre
 - Egyéb dolgozókra
- Az intézményben működő közösségekre
- A gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- Az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre

Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző, 2013-ban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8. § (4) bekezdés
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (továbbiakban: OAP)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 138/1992. (X.28.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)

- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban: Ber.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

3. A működést meghatározó intézményi dokumentumok

3. 1. Pedagógiai Program

A pedagógiai program az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapját. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvodai pedagógiai program meghatározza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- g) a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- h) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

3. 2. Házi rend

A nevelési intézmény házi rendje szabályozza:

- a) az óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendjét
- b) a nevelési év rendjét, a gyermekek életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket
- c) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat
- d) az óvoda helyiségeinek használati rendjét
- e) a gyermekek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- f) a szülők jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- g) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- h) egészségügyi és a gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályokat

3.3. Munkaterv

Az óvodai munkaterv határozza meg a nevelési év helyi rendjét.

Tartalmazza a konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

3.4. Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályzatok

Az Óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – egyéb dokumentumok határozzák meg:

- a) Alapító Okirat,
- b) Az óvoda belső szabályzatai (SZMSZ függelék)
- c) Folyamatszabályozások, eljárásrendek
- d) Mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői utasítások.

3.5. Az óvoda működéséhez kapcsolódó szabályzatok, melyek módosítása a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításától független

- Házi rend
- Továbbképzési Program

Az intézményvezető nevelési évenként a továbbképzési program szabályai alapján készíti el a beiskolázási tervet.

A Mesevár Óvoda **Pedagógiai programja, Házi rendje**, az intézmény az adott tanévre elfogadott **Munkaterve** és minden működést meghatározó dokumentum a következő helyiségekben kerül közzétételre:

- Óvodavezetői szoba

4. Az óvoda általános jellemzői

Az Alapító okiratot módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21.§(2) bekezdése alapján 2016. 03.02-án adták ki.

Az intézmény OM azonosítója:	202056
Az intézmény neve:	Fülöpszállási Mesevár Óvoda
Az intézmény székhelye:	6085 Fülöpszállás Petőfi S. u. 3.
Telefonszám:	78/435-030
Az alapító okirat száma, kelte:	226-6/2016.
Az alapító okirat hatályba lépése:	2016.03.02.
Az intézmény alapítója:	Fülöpszállás Község Önkormányzat
Székhelye:	6085 Fülöpszállás Kossuth Lajos u. 2.
A költségvetési szerv irányítója és fenntartója:	Fülöpszállás Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Szakágazati (TEÁOR) beosztása:	851020, óvodai nevelés
Az intézmény adószáma:	15804013-2-03

Alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai, gyermekétkeztetés feladatai.

Felvehető maximális gyermeklétszám: 82 fő

Csoportok száma: 3

Az alaptevékenységen belüli szakfeladatok:

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetésének feladatai
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

4.1 Az intézmény gazdálkodási besorolása és jogállása

Önállóan működő, bankszámlával és adószámmal önállóan rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági és számviteli feladatait a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal látja el a költségvetési szervek közötti külön megállapodás szerint. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 21.§ (1) bekezdése szerinti törvényben köznevelési feladatok ellátására létesített jogi személy köznevelési intézmény, önálló szakmai programmal.

4.2 Pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv neve, székhelye:

Fülöpszállás Polgármesteri Hivatal

6085 Fülöpszállás Kossuth u. 2.

4.3. Az intézmény hosszú- és körbélyegzőinek hivatalos szövege

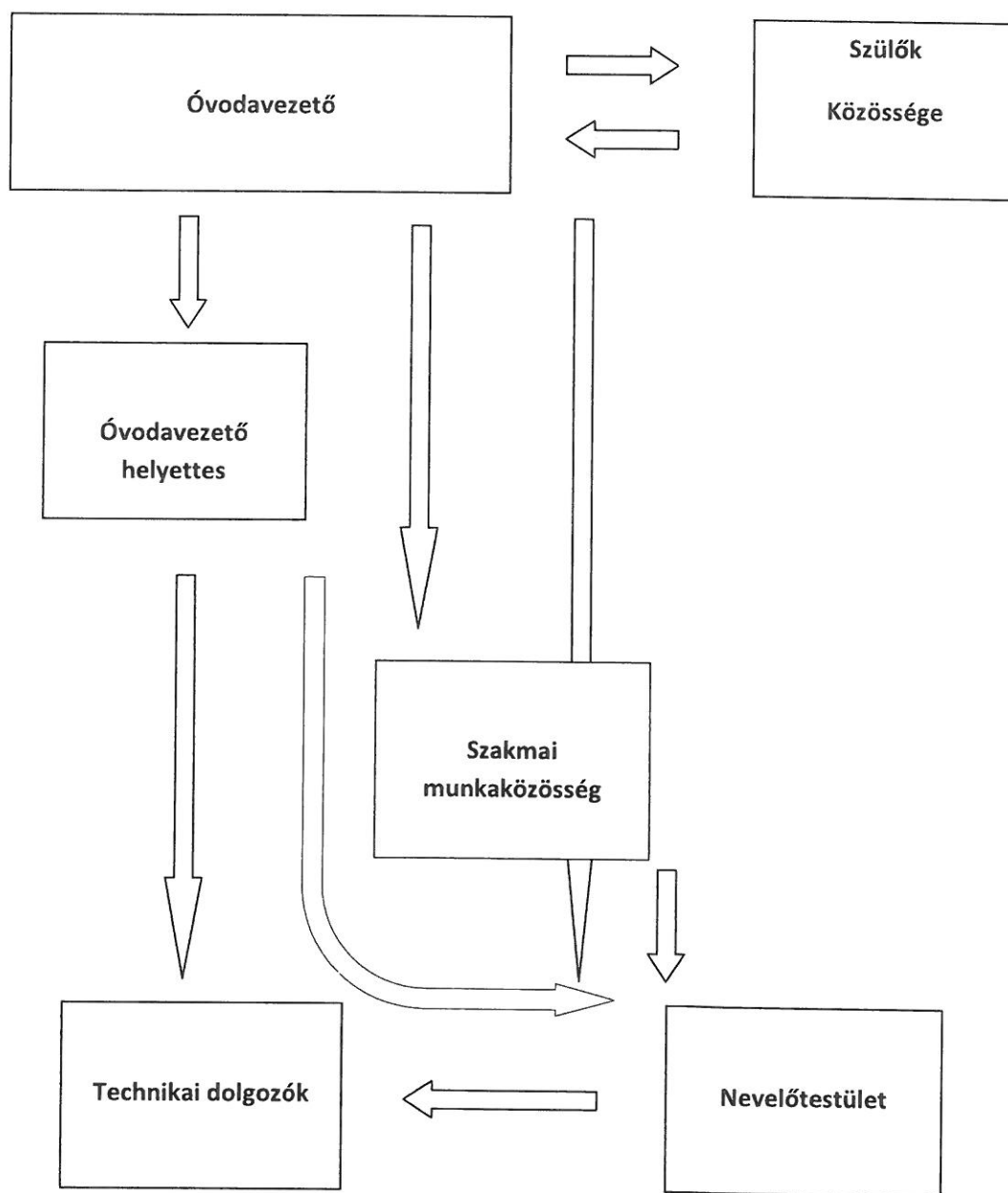
Hosszúbélyegző: Fülöpszállási Mesevár Óvoda 6085 Fülöpszállás Petőfi S.u.3.

Adószám: 15804013-2-03, OM azonosító: 2020 56

Körbélyegző: Fülöpszállási Mesevár Óvoda 1.

5.Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza.



5.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezető

Az intézmény vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. A vezető testület tagjainak munkáját teljes körűen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.2. Az intézmény magasabb vezetői

5.2.1. Az óvodavezető és felelőssége Nkt. 69.§

Az óvoda vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvoda vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
- Szabályozza az óvoda szervezet működését, továbbá az óvoda élet belső rendjét
- Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselőjére jogosultak körét
- Ellenőrzi az óvodai nevelő-oktató munkát, az óvoda ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését

- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét
- Dönt-kérelem esetén—a gyermek óvoda látogatása alól történő felmentéséről

Feladatai

Munkáltatói feladatkör:

- Az intézmény dolgozóit alkalmazza, személyi anyagukat rendszerezetten nyilvántartja, engedélyezi a szabadságot.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít.
- Irányítja és összehangolja az óvoda– pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az óvoda dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást irányító minisztériumokkal és háttérintézményeikkel
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az óvodát
- Értekezleteket, továbbképzést szervez az alkalmazottaknak
- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az óvodai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Gondoskodik az óvoda élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a saját, valamint az óvoda dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát
- Biztosítja a szülői szervezet feltételeit
- Szervezi az óvoda és az óvodával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az óvoda és a családok közötti kapcsolatokat
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK- értekezletek stb.) megszervezését
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Elkészítteti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról

Pedagógiai feladatkör:

- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Javasolja a pedagógiai program módosítását, a munkatervet, és a házirendet.
- Továbbképzéseket engedélyez, tapasztalatcserét szervez.
- Ellenőrzi és értékeli csoportlátogatások alkalmával az óvodapedagógusokat, továbbá állandó jelleggel a munkafegyelem betartását, adminisztratív tevékenységüket.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Irányelveket ad a munkaterv elkészítéséhez
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését

Gazdálkodási feladatkör:

- Összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó előirányzati keretein belül, takarékosan gazdálkodik.
- Kapcsolatot tart a gazdasági vezetőjével
- Gondoskodik az egész óvodát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Ellenőrzi az étkeztetés lebonyolítását, a munka– és tűzvédelmi oktatást

Az óvodavezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

5.2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 188.§

A vezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a Mesevár Óvodavezető helyettese helyettesíti.

A helyettesítéssel megbízott óvodavezető helyettes az óvodavezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétének minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét, mely esetre külön írásos intézkedéssel ad felhatalmazást.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén, vagy a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező csoportos óvodapedagógus, vagy az óvodavezető javaslata alapján megbízott, kinevezett közalkalmazott (csoportos óvodapedagógus) látja el a helyettesítési feladatokat.

A meghatalmazott feladata:

- Az óvodavezető útmutatása alapján az aktuális feladatok pontos, felelősségteljes ellátása, végrehajtása
- Baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok észlelésével a megtett intézkedéseken túl az óvodavezető, vagy helyettese azonnali értesítése
- Hivatalos értesítések (körtelefon, posta) felelősségének átvétele, illetve továbbítása
- A vezető távollétében képviselői és aláírási joggal az óvodavezető-helyettes és a határozott idejű megbízással rendelkező személyek rendelkeznek
- Az óvodavezető köteles gondoskodni ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, illetve vezető helyettesi feladatok ellátásáról

A vezető távollétében képviselői és aláírási joggal az óvodavezető-helyettes és a határozott idejű megbízással rendelkező személyek rendelkeznek.

Az óvodavezető köteles gondoskodni ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, illetve vezető helyettesi feladatok ellátásáról.

5.2.3. Az óvodavezető munkájának értékelési eljárásrendje Nkt. 69.§(4.)

Az óvodavezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. (Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óvodavezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.)

Az óvodavezető munkáját az óvodavezető helyettes segíti.

5.2.4. Kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezető által-aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban-megjelölt helyettes.

5.3. Óvodavezető helyettes

Az óvodavezető helyettes az óvodavezető közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az óvoda nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az óvoda tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörre, és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseinek tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az óvodavezető helyettes megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az óvodavezető adja. Óvodavezető helyettes csak a székhely szerinti óvoda határozatlan időre

kinevezett pedagógusa lehet. Az óvodavezető helyettesi megbízás az óvodavezetői megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

6. További vezetői megbízások

Szakmai munkaközösség vezető

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az óvoda vezetősége felé és az óvodán kívül is. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének a szervezése, irányítása, a tagok munkájának koordinálása, eredményeik rögzítése, az információcsere lebonyolítása az óvoda vezetése és a pedagógusok között. A munkaközösség vezető összeállítja a közösség munkatervét és az óvodai munkatervben szereplő időpontokban beszámol a vezetésnek a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség vezetője aktívan részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében. Irányítja és összefogja a munkaközösség területéhez tartozó szakmai feladatokat, a munkaközösség tagjait, segíti feladataik végrehajtásában. Munkájukat folyamatosan figyelemmel kíséri.

Javaslatokat gyűjt és terjeszt a vezetőség elé a szakmai terület fejlesztésére vonatkozóan. Összefoglaló értékelést és beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

Részletes feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatai:

- Irányítja a munkaközösség munkáját, felelős vezetője munkaközösségének
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves tervét
- Félévi és év végi értekezleteken összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára
- Felügyeli és ellenőrzi a helyi program tervezések szerinti előrehaladását, a követelményrendszernek való megfelelést
- Foglalkozásokat látogat, azokat elemzi, értékeli
- Bemutató foglalkozásokat szervez a munkaközösség részére
- Szervezi és vezeti a munkaközösségi összejöveteleket, figyelemmel kíséri az ott született döntések megvalósulását, az eredményekről tájékoztatja a vezetőit és a nevelőtestület tagjait
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti tagjait a szakirodalom felkutatásában, tanulmányozásában
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, közreműködnek a demokratikus jogok érvényre juttatásában
- Képviseli a munkaközösséget óvodán kívül és belül
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira
- Javasolja az óvodavezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését

7. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

Az óvodaközösséget az óvodában dolgozó óvodai alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják.

7.1 Gyermekek közössége – élén az óvodapedagógusok állnak, akik a gyermekek nevelését a helyi pedagógiai program alapján nevelőmunkát segítők közreműködésével végzik – érvényt szerezve a gyermeki jogoknak.

7.2. Alkalmazotti közösség

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

Alkalmazotti értekezletek:

Résztvevők: óvodapedagógusok, dajkák

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése;
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

A vezető, vagy a vezető-helyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is, ha azt az alkalmazottak 1/3-a kéri. A javaslattevő és az óvodavezető is köteles előre közölni az értekezőtémáját.

Az alkalmazotti értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!

Az alkalmazotti értekezőt jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az alkalmazotti közösség egy tagja végzi
- Az értekezőt követően, három munkanapon belül el kell készíteni
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet

7.3. A nevelőtestület (Nkt. 70.§)

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása.
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart témáját és időpontját az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, az óvoda vezetője, vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze. A javaslattevő is, és az óvodavezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletek során minden pedagógus feladata, hogy kifejtse saját szakmai álláspontját, képes legyen a kompromisszumra a vitás kérdések megoldásában.

A nevelőtestületi értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a nevelőtestület egy tagja végzi
- Az értekezletet követően, három munkanapon belül el kell készíteni
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestületi értekezleten a testület minden tagjának pontosan és aktívan részt kell vennie. (Nkt. 62.§(1) bek. n) pont.) Ez alól csak az óvodavezető adhat felmentést.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit, határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, abban az esetben, ha szavazategyenlőség alakul ki a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A személyi ügyekről a nevelőtestület titkos szavazással dönt, ebben az esetben

szavazatszámoló bizottságot jelöl ki. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelési értekezlet minden résztvevője számára kötelező a titoktartás!

A nevelőtestület által átruházott feladatok

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az óvoda pedagógusainak pedagógiai és adminisztratív feladatainak körét részletesen szabályozza munkaköri leírásuk, mely feladatokat kötelesek maradéktalanul teljesíteni. *(Nkt. 62.§(1) bek. m.) pont)*

7.4. A nevelőtestület szakmai munkaközössége *(Nkt. 71.§)*

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője az intézményben belső értékelésben és ellenőrzésben részt vehet. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógusok nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg.

Az intézményvezető a munkaközösség-vezetőket évente legalább egy alkalommal beszámoltatja.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a szakmai munkaközösség tevékenysége:

- A szakmai munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján végzi feladatát
- Javítja, koordinálja az óvodában folyó nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét
- Elősegíti az óvodapedagógusok szakmai fejlődését
- Fejleszti az óvodai nevelő munka tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat

- Kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri, értékeli a gyerekek ismereteit, képesség szintjét
- Támogatja a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkatervéről,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 118.§ (3) bek.):

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök, szakmai anyagok kiválasztásához

Intézményünkben működő munkaközösségek:

- Belső értékelési munkaközösség
- Differenciált képességfejlesztő munkaközösség

Munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösség vezetője együttműködik az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösség tevékenységét összehangolja az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;

A szakmai munkaközösség együttműködési feladatai

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat
- Részt vesznek az óvodavezető szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét

- Együttműködnek egymással az óvoda nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára segítő pedagógus kollégát biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden nevelési évben, valamennyi munkaközösség legalább 2 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az óvodavezető vagy a helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. Saját tevékenységük irányítására koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az óvodavezető bíz meg, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.
- a szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja

A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai

A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a nemzeti köznevelési törvényben szereplő előírások, az óvoda pedagógiai programjából következő tevékenységek, a házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

7.5. Szülők közössége – élén a Szülői Szervezet elnöke áll (Nkt. 73.§., 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek. A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

A Szülői Szervezet

- tagjai – csoportonként 2 szülő, akiket az azonos csoportba járó gyermekek szülei delegálnak
- a szülők közösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve. Akkor határozatképes, ha az érdekeltek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- elnöke közvetlenül az óvoda vezetővel és a vezető helyettessel tart kapcsolatot.
- munkáját a vezető helyettes és a tagóvoda vezető segíti.
- képviseli a szülőket és a gyerekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét
- megállapításairól tájékoztatja az óvodavezetőt és a nevelőtestületet. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

Vezető kapcsolata a Szülői Szervezettel

A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülői Szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

Az együttműködés és a kapcsolattartás során az óvodavezető feladata, hogy a Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsa.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

Véleményezési joga van:

- a Házi rend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az óvodai Pedagógiai program elfogadásában
- az éves Munkaterv elfogadásában
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása és a megbízás visszavonása előtt

A Szülői Szervezet képviselője /elnöke/ tanácskozási joggal

- részt vehet a nevelőtestületi értekezleten

A szülőkkel történő kapcsolattartás formái

➤ Családlátogatás

- óvodába lépés előtt a gyermek és családi környezetének megismerése érdekében
- szükség esetén
- esetenként a gyermekvédelmi felelőssel

➤ Szülői értekezletek

- Igény esetén az óvodavezető a fenntartó, a nevelőtestület minősített többsége, saját kezdeményezésre összehívhatja az intézményi szintű szülői értekezletet. (Pl. kiscsoportosok fogadásakor, nagycsoportosok iskola kezdése előtt);
- A szülői értekezletet a szülők is összehívhatják abban az esetben, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör ezt támogatja – szülők nagyobb közösségének a szülők 1/3-át, illetve a szülőket reprezentatív módon képviselő szülői szervezetet tekintjük.
- Az óvoda által tervezett értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza;
- A szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismereteinek bővítése;
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek, programjainak ismertetése;
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység;
- A Szülők Közössége vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése;
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

➤ Fogadó órák

- A gyermek fejlődéséről, a mérési eredményekről tájékoztatják a pedagógusok a szülőket. Évente két alkalommal illetve szükség esetén, az óvodapedagógus napi kötelező órájának letöltése utáni időszakra eshet.

➤ Közös ünnepek, rendezvények, munkadélutánok

- Egy-egy rendezvényt, ünnepet a szülőkkel közösen rendezünk (pl. Adventi készülődés, ősszel vagy tavasszal megrendezett munkadélutánok, Farsang, Anyák napja stb.)
- A közös ünnepeket, rendezvényeket és munka délutánokat az óvodai munkaterv tartalmazza

- Az óvodai csoportok az ünnepek, rendezvények és munkadélutánok eredményes megvalósításába a Szülői Szervezet egyetértésével és a szülők aktív bevonásával készül.

8. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az óvodavezető, saját hatáskörében a helyettes és a munkaközösség vezetők.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A **céllenőrzés**: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A **témaellenőrzés**: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az óvodavezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az óvodaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

8.1. A pedagógiai ellenőrzés területei:

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyv, csoport -, mulasztási -, és fejlesztési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a szakmai felszerelések, foglalkoztató termek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyermekek egészség- és balesetvédelmi oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása

Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik. Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések: az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a vezető helyettes köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,

- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Belső ellenőrzésre jogosultak az óvodavezető, a vezető helyettes és munkaközösség vezetők, óvodavezető által megbízott óvodapedagógus.

8.2. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

8.3. Vezető helyettes hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az óvodavezető, a vezető helyettes, és a munkaközösség vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a felsőbb vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása

9. Az intézmény működési rendje

A nevelési év rendje (Nkt. 4.§ 19.pont)

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvodai nevelési év helyi rendjét, programjait az óvoda munkaterve határozza meg (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§(1) bek.)

A (2) bekezdés értelmében óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, időpontját, felhasználását
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

9.1. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§(5-6. bek.)

Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, felhasználásának célját a munkaterv tartalmazza. Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melynek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal korábban tájékoztatja.

Nevelés nélküli munkanapokon az óvoda – szülői igény esetén – ellátja a gyermekek felügyeletét. A felügyelet megszervezése érdekében az óvoda az igénybevételre írásos felmérést végez a szülők körében értesítésükkel egy időben (7 nappal korábban).

9.2. Az óvoda zárva tartás rendje (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§(7) bek.)

A nyári időszakban (jún.15-től-aug.31-ig) a csoportok összevontan működnek. Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A zárva tartás időpontjáról a szülőket tárgyév február 15. napjáig tájékoztatni kell a helyben, szokásos módon.

9.3. Az óvoda nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig reggel 6.30 és délután 16.30 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Fülöpszállás Község Jegyzője ad, az óvoda vezetője rendeli el a változást.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg az engedélyezett létszámot. Az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportokban üzemel, vagy zárva tart.

9.4. Belépés és benntartózkodás rendje

Gyermekek belépése, benntartózkodása

- Az óvodába érkezés reggel 6.30 óra és 8.30 óra között, történik. Délután a gyermekek hazamenetele 14.45 órától történik.
- A gyermekek óvodában történő tartózkodásuk alatt a csoportok napirendjének megfelelően vesznek részt az óvodai nevelésben, mindvégig óvodapedagógus felügyeletével.

Alkalmazottak benntartózkodása

- Az alkalmazottak munkaköri leírásukban foglalt munkavégzésük idejére és céljából, munkarendjüknek megfelelően tartózkodnak az óvodában
- Az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető készíti el minden nevelési év kezdő napjára (szeptember 1.)
- A munkarendben foglaltak maradéktalan megtartása kötelező
- Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 5 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az óvodavezető állapítja meg.

Az óvodapedagógus munkaidő beosztását az óvodavezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője. A heti munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő 32 óra.

A kötelező órán felüli időt az adminisztrációs munka elvégzése, a tevékenységekre való felkészülés, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása (pl.: családlátogatás, fogadóóra stb.), rendezvényeken való részvételre fordítandó, ill. ügyintézésre óvoda érdekében.

A pedagógusok munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek. Az óvoda vezetője határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében (8 órából 4 órát) melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell eltölteni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A munkaidő ebben a részében ellátandó feladatok különösen:

- az óvodai tevékenységekre való felkészülés;
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (Fejldési Napló);
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- munkaközösségi feladatok ellátása;
- az gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- óvodai kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a vezető óvónő állapítja meg.

A csoportnaplót az óvónő a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen.

A PP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő ruhában.

Az óvoda összes munkatársnak joga van a saját vallásának gyakorlására, amennyiben az nem ütközik a keresztény ideológiával.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az intézményvezetőnek. Az újbóli munkába állást legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig kell jelezni.

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

- Az óvodai nevelő munkában az óvoda nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítője az óvónőnek.

- Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.
- Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.
- A munkavállalók munkaidejüket a „jelenléti ív” dokumentumon kötelesek napra készen vezetni és azt az intézményben a vezetőség számára ismert helyen tartani, majd a hónap utolsó napján a vezetői irodában leadni.
- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében az óvodavezető határozza meg.
- A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézmény vezetősége tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
- A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető vagy helyettese szóbeli utasítására történik.

9.5.Óvodával jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

Párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

10. A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása

A köznevelésben történő alkalmazás feltételeit a *Nkt.66.§-a*, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit a *Nkt. 3.sz. melléklete* szabályozza.

A közalkalmazottak munkarendjéről, munkavégzésnek és díjazásuk egyes szabályairól a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezik.

10.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az óvoda vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak.

Intézményvezető: Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 10 óra

- A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben 8.00-16.00-ig, de végezheti munkáját, ettől eltérő munkarendben is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselője stb.). Munkáját mindig az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.
- A vezető kötelező óraszámának letöltése a munkarendben meghatározott időpontban

10.2. Intézményvezető helyettes:

Heti munkaideje: 40 óra.

Kötelező óraszám: 24 óra

- A vezető helyettes kötelező óraszámának részleteit a munkarend, munkaidő beosztás szabályozza

11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata

Az intézmény épületét címtáblával, nemzeti lobogóval kell ellátni.

- A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében: „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló kitűzése a dajka feladata
- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáért a kijelölt dajka felel.

Az óvoda épületét és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának védelméért, állapotának megőrzéséért
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az óvodai SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

Az egyes helyiségek, létesítmények rendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvodából kivinni nem lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott, ill. a nem használt helyiségeket zárni kell. A már nem használt helyiségek bezárása a foglalkozást megtartó pedagógus, illetve a dajka feladata. Az óvodás gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezéseit, csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak.

Gyermekeiket az óvodapedagógusnak átadják, ill. óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályozásokat az óvoda Házirendje tartalmazza.

Az óvoda épületének nevelési időn kívüli használatára a gyermekek érdekeinek és a szülők igényeinek megfelelően írásbeli megállapodás alapján kerülhet sor az óvodavezető és a fenntartó engedélye alapján.

12. Intézményi óvó-, védő előírások

Az intézményben, a nyitvatartási időben csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat a gyermekek.

Az óvoda minden gyermeke számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő gondozást, nevelést, a játékidő, pihenőidő, szabad mozgás, étkezési lehetőség beiktatásával, életkorának és fejlettségének megfelelő alakításával. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozója minden év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

12.1. Bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

12.2. Rendkívüli esemény: minden olyan esemény, amely előre nem látható, amely a szokásos nevelőmunka és az óvoda, valamint az étkeztetés ellátását akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát, egészségét, az épületet és felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa / pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb. /
- a tűz
- robbanás, vagy robbantással való fenyegetés

- élet elleni fenyegetettség
- rablás, betörés esetén

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, ill. intézkedésre jogosult felelős vezetővel

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az óvodavezető
- a vezető helyettes
- a vezető távollétében a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés és egyéb fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az óvodavezetője/ intézkedésre jogosult személy szükségesnek tartja.

Teendők rendkívüli esemény esetén

- A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani kell. A veszélyeztetett épületet a „tűzriadó terv”-ben található „kiürítési terv” szerint hagyják el a benttartózkodók.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért az óvodapedagógusok a felelősek. Az óvodavezető által kijelölt dolgozó gondoskodik az épület áramtalanításáról és a gázcsap elzárásáról, majd a menekülési útvonalnak megfelelően elhagyja az épületet.
- A gyermekeket az óvodapedagógusoknak az épület elhagyása előtt meg kell számolnia és a kijelölt helyre kell kimenekíteni az épületből. A várakozási helyre megérkezve a gyermekeket újra meg kell számolnia.
- Az óvodavezetőnek/ helyettesnek a kiürítéssel egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
 - rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek azonnali értesítése, fogadása, tájékoztatása / a rendkívüli eseményről, az épület jellemzőiről és helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról, a

közművezetékek helyéről, az épületben tartózkodók létszámáról és koráról, az épület kiürítéséről /

- közművezetékek elzárása
 - elsősegélynyújtás megszervezése
- A rendvédelmi, ill. a katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezése után az illetékes szerv vezetőjének utasításait kell betartani minden dolgozónak.
 - A tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A menekülési útvonalat a csoportszobákban és a konyhán jól látható helyen kell kihelyezni.

12.3. Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések

A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi óvodapedagógusnak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter 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 szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélni való képesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően megteesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

13. Az óvoda külső kapcsolatrendszere

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető és helyettese képviseli, az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület kapcsolatot tart különböző intézményekkel.

➤ **Fenntartó** - (Fülöpszállás Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat képviselő-testülete)

Az intézmény kapcsolata folyamatos a fenntartóval, amely kiterjed az intézmény működésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátására, munkaügyi kérdésekre, gazdálkodási, pénzügyi feladatokra, az intézmény szakmai munkájának értékelésére, az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására.

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolattartás formái: képviselő-testületi ülés, kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélések, beszámolók, intézményvezetői értekezletek

➤ **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskőrösi Tagintézménye**

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a vezető helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvesyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadói szolgáltatásait. A Nevelési Tanácsadói tevékenység az intézményben kiterjed a gyermekek fejlesztésére, szűrővizsgálatok, iskolaérettségi vizsgálatok elvégzésére.

➤ **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat**

A Tanulási képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitáció Bizottsággal való kapcsolat kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére, a sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényének megállapítására.

Kapcsolattartó: óvodavezető – óvodavezető helyettes

Kapcsolattartás formái: évenkénti szűrővizsgálatok (ötévesek szűrővizsgálata, iskolaérettségi vizsgálatok)

➤ **Logopédiai Szolgálat**

A logopédus és az intézmény kapcsolata folyamatos a gyermekek beszédképességének fejlesztése, javítása érdekében.

Kapcsolattartó: óvodavezető — óvodapedagógusok

Kapcsolattartás formái: szakmai megbeszélések, fejlesztések, szűrővizsgálatok, esetmegbeszélések

➤ Általános Iskola

Rendszeres kapcsolatot tartunk az általános iskolával. A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés, egymás munkájának megismerése.

Kapcsolattartó: az óvodavezető és az óvoda éves munkatervében megjelölt óvodapedagógus

Kapcsolattartás formái: közös megbeszélések, látogatások, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

➤ Gyermekjóléti Szolgálat

Folyamatos a kapcsolattartás a két intézmény között. A jól működő jelzőrendszer segítségével cél a prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás.

Kapcsolattartó: óvodavezető - gyermekvédelmi felelős

Kapcsolattartás formái: konferenciák, esetmegbeszélések, óvodalátogatás a szolgálat részéről, kölcsönös tájékoztatás

➤ Hitoktató

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt. *(Nkt. 3.§ (3) bek.)* Az óvodában, a szülők igénye szerint az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet. Ennek időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolattartás formái: megbeszélések, kölcsönös tájékoztatás

➤ Egészségügyi Szolgáltatók – (Gyermekorvos, védőnő, a dolgozók egészségügyi szolgáltatója)

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a vezető helyettes felelős.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekorvos esetében a gyermekek éves kötelező vizsgálatára, valamint a folyamatos egészségügyi felügyeletre, védőoltások biztosítására (rendelőben), járványügyi intézkedésekre. A védőnő esetében szűrővizsgálatok elvégzésére, tisztasági

vizsgálatok elvégzésére, továbbá végzi a gyermekek és a szülők körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát. A dolgozók egészségügyi szolgáltatójával a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra, időszakos munka-alkalmassági vizsgálatra.

Kapcsolattartó: óvodavezető – óvodavezető helyettes

Kapcsolattartás formái: egészségügyi vizsgálat, szűrés, esetmegbeszélés, védőnővel havonta.

➤ **Pedagógiai- Szakmai Szolgáltató**

A kapcsolattartás kiterjed az óvodapedagógusok szakmai munkájának, pedagógiai tevékenységének segítésére, fejlesztésére. Az óvodavezető megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolattartás formái: szakmai napok, továbbképzések

➤ **Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén**

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Intézményünk kapcsolatot tart még a következő intézményekkel és szervezetekkel:

➤ **Közösségi Ház**

➤ **Helyi társadalmi és civil szervezetek**

14. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, az éves munkaterv és a jelen Szabályzat tartalmazza.

Az éves munkatervnek tartalmaznia kell az ünnepek, megemlékezések, a hagyományápoló rendezvények idejét, illetve a lebonyolításért felelős óvodapedagógusok nevét.

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösségnek joga és kötelessége.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az óvodavezető dönt.

14.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Csoporton belüli készülődés és megemlékezés a gyermekek név-, illetve születésnapjáról
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása;
- Báb, mese, zenés előadások szervezése;
- Karácsonykor adventi készülődés – nyílt nap

14.2. Ünnepek, jeles napok az óvodában:

Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15., Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap,

Különböző világnapokról is megemlékezünk: A magyar népmese napja, Állatok Világnapja, Víz Világnapja, Föld napja.

Nemzeti ünnepeinkről a gyermekek életkorának megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a községi rendezvényekbe.

A részletes kidolgozást és az időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

15. Gyermekvédelem

Az intézményben gyermekvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Feladatai:

- Koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- Tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- Segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel
- A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

A gyermekvédelmi munka során minden információt bizalmasan kell kezelni.

16. A dohányzásról szóló rendelkezés

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

17. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

17.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

17.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az óvodavezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságára kerülése érdekeit, az ott dolgozók érdekeit sértené.

Az intézményi hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok

- Az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

17.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (86%). A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelentenie.

18. Egyéb szabályok

Az intézményben mobiltelefon használatára a munkakörével összefüggésben az óvodavezető és helyettesének van jogosultsága.

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyerekek között tartózkodik a dolgozó.

18.1. Telefonhasználat

Az intézményben lévő vonalas telefonokat magáncélra nem lehet használni. A nevelők saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között nem használhatják, a szülők kerüljék az óvodapedagógusok mobiltelefonon történő hívását.

18.2. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

18.3. Internet használat

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására stb...). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információk letöltése vezetői engedéllyel lehetséges.

18.4. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Az óvodavezető e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. 172-173. §-a az irányadó.

18.5. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

18.6. Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a közalkalmazottak jogállására szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;

- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja a tanfolyamot, továbbképzésen való részvételt;
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl.: a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkekesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körütekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

18.7. A panaszkezelés rendje

Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.

A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóló panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

19. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető a Községi Önkormányzat honlapján, az „Óvoda” menü pont alatt. Ezen kívül a Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az óvodavezetői szobában. Az óvoda Alapító okirata és az Intézményi Minőségirányítási Program nyomtatott változata az óvodavezetői szobában található. Az alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.

A Házi rend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor adjuk (vagy elektronikus úton), valamint a Házi rend legfontosabb szabályait tartalmazó kivonatot nyomtatott formában is kézhez kapják.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvodavezető

től előzetesen egyeztetett időpontban.

20. Záró rendelkezések

20.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2016. év szeptember hó 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013.év január hó 02. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az óvodavezető
- a nevelőtestület
- a szülői szervezet

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

20.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, az óvodaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:Fülöpszállás, 2016.év augusztus hónap 30. nap

.....

óvodavezető

P.H.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

A szabályzat készítésének célja, tartalma, hatálya

Az óvodai „Iratkezelési Szabályzat”- a közokiratokról, a közlevéltárról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és későbbi módosításai, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készült.

Célja, hogy meghatározza és szabályozza az óvodai ügyvitellel kapcsolatos iratkezelés rendjét, a feladatokat és végrehajtásuk módját.

A fentiekből következően a szabályzat tartalmazza:

- az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározását,
- a küldemények átvételére, bontására, elosztására;
- az iratok nyilvántartásba vételére;
- az iktatókönyv használatára;
- az ügyiratok intézésére;
- az irattári kezelésre;
- az iratok selejtezésére vonatkozó előírásokat;
- az irattári tervet.

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda ügyvitelét folyamatosan ellátó dolgozókra, valamint az esetenként kijelölt ügyintézőkre.

Az óvodavezető köteles gondoskodni arról, hogy az „Iratkezelési Szabályzat” kellő példányszámban valamennyi érdekelt dolgozó rendelkezésére álljon és arról, hogy a szabályzat tartalmát a dolgozók megismerjék, s az ügyiratkezelést annak megfelelően végezzék.

Az irat és az iratkezelés fogalma

Az irat

Irat minden olyan írott szöveg, számadatsor, tervrajz, amely az óvoda működésével illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, ideértve a gépi feldolgozás útján rögzített adatokat, hangszalagokat is, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Iratkezelés

Iratkezelés az óvodába érkező vagy keletkező iratok átvétele a küldemények felbontása, iktatása, mutatózása, határidőzése, másolása, kiosztása, továbbítása, leírása, tisztázása, elküldése, irattári őrzése és selejtezése.

Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni és akként kell kezelni az óvoda működésével kapcsolatban keletkezett mindazon iratokat, melyeket a Szabályzat irattári megőrzésre rendelt, és amelyeket a Szabályzat mellékletét képező „Irattári terv”-ében felsorolt.

A küldemények átvétele és bontása

A küldemények átvétele

Az óvoda címére posta vagy kézbesítés útján érkező küldeményeket az óvodavezető, távollétében az óvodavezető helyettes veheti át.

A sérült, vagy felbontott küldemény burkolatára rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” és az átvevőnek alá kell írnia.

A küldemények felbontása

A küldemények felbontására az óvodavezető jogosult.

Ha a névre szóló, vagy a titkos ügykezelés rendelkezése alá eső iratokat tartalmazó küldeményeket tévedésből bontották fel, a borítékot ismételten le kell ragasztani, rá kell írni a felbontó nevét, beosztását, a felbontás időpontját, majd a küldeményt azonnal a címzetthez kell eljuttatni.

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetve az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. A hiányt a borítékon, illetve az iraton fel kell tüntetni. Ha a küldeményben az iraton fel nem tüntetett illetékbélyeg, válaszboríték, vagy a válasz bérmentesítésére szolgáló postabélyeg van, azt az iratra rá kell vezetni, és csatolni kell hozzá, felhasználásukat, vagy visszaküldésüket, az ügy elintézésékor az iraton fel kell tüntetni.

Az ajánlott és egyéb küldemények borítékait csak akkor kell az iratokhoz csatolni, ha

- az irat benyújtásának határidejéhez jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a jelzett mellékletek hiányosan, vagy meg sem érkeztek,
- a küldemény sérülten, vagy felbontva érkezett.

Ilyen esetben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg, s addig a bélyeg sem távolítható el.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az iktatás

Az óvodához érkező hivatalos küldeményeket nyilvántartásba kell venni, iktatni kell.

Az ügyiratokat lapszámozott és hitelesített iktatókönyvben a beérkezés sorrendjében, a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon - naptári évenként újra sorszámozva - kell iktatni.

A naptári év végén az iktatókönyvet le kell zárni.

Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- a sürgős jelzésű, a távirati és expressz küldeményeket
- a hivatalból kezdeményezett, intézkedést tartalmazó iratokat.

Nem kell iktatni:

- a visszaérkezett leveleket, térítvényeket (azokat az eredeti irathoz kell csatolni)
- szaklapokat, folyóiratokat, falragaszokat, a propaganda, reklám stb. célt szolgáló kiadványokat / ezeket az érdekelteknek kell kiadni /
- az óvodai iratok közül a törvénykönyvet, az anyakönyveket, pótanyakönyveket, a csoportnaplót, a különböző nyilvántartási könyveket, naplót, az ellenőrzési naplót, iktató- és mutatókönyveket, az óvodai szabályzatokat, a házirendet-

Az iratok aláírása, hitelesítése

A kimenő iratokat az igazgató távollétében a helyettese írja alá „h” betű alkalmazásával.

Az iratok irattári kezelése

Kézi irattár

Az iratok időszakos, két évnél nem hosszabb időtartamú tárolása a kézi irattárban történik.

Kézi irattárban az iratokat évenként elkülönítve, az iktatószámok sorrendjében fűzős, vagy iratgyűjtő dossziében kell biztonságosan zárható szekrényben őrizni.

A kézi irattárak kezelői évenként az első negyedév végén a két évig őrzött iratokat, az egyéb dokumentációkat, bizonylatokat az „Irattári Terv” tételszámai szerint csoportosítva lerakják a központi irattárba. Az első negyedév végén kell a központi irattárba lerakni a nem iktatott egyéb iratokat is / anyakönyvek, osztálynaplók, foglalkozási és egyéb naplók stb./ ugyancsak az „Irattári Terv tételszámai szerint csoportosítva.

Az iratok selejtezése

Az irattár anyagát öt évenként felül kell vizsgálni és az „Iratkártári Terv” alapján ki kell emelni azokat az iratokat, melyeknek őrzési ideje az előző évben lejárt. *A lejárt idejű iratokat ki kell selejtezni.*

A selejtezést az óvoda vezetője, mint a selejtezési bizottság elnöke irányítja. Az iratselejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezés helyét, idejét
- mely irattári tételek, illetve ügyiratfajták és évfolyamok kerültek selejtezésre,
- a selejtezési munkát végrehajtók neve és beosztása.

A visszaküldött levéltári példány alapján - amely a központi irattárban őrizendő - az irattári raktárjegyzéken ki kell húzni a kiselejtezett iratfajtákat és mellé fel kell jegyezni a selejtezést és az évszámot „S 20.....” jellel.

A bizalmas ügyiratok selejtezéséről külön utasítás rendelkezései szerint kell eljárni

Az óvoda által őrzésre kötelezett iratok esetében „I.Ö 20.....” jelet kell feltüntetni. Raktárjegyzék hiányában, ill. az iktatott iratok esetében az iktatókönyv megfelelő rovatába kell az irat sorsára vonatkozó jelet feltüntetni.

Záró rendelkezés

Az „Iratkezelési Szabályzat” a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az aláírás napján lép hatályba. Az „Iratkezelési Szabályzat” a visszavonásig marad érvényben.

Dátum:2016.08.30.

aláírás:

óvodavezető

Függelék az „Iratkezelési Szabályzat”-hoz

Az „Iratkártári Terv” rendszerbe foglalja azokat az irattári tételeket /ügyiratcsoportokat / amelyek szerint az iratok kezelése, tárolása történik. E terv határozza meg a selejtezési határidőket. Az „Iratkártári Terv” az iratokat kötelezően meghatározott irattári tételszámok szerint csoportosítja a következők szerint:

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Örzési idő (év)
--------------------	-------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5

Nevelési, oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	nem selejtezhető
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Naplók	5
16. Pedagógiai szakszolgáltatás	5
17. Szülői munkaközösség működése	5
18. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19. Gyakorlati képzés szervezése	5
20. Gyermekvédelem	3

Gazdasági ügyek (a fenntartónál)

27. Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás,	határidő nélküli
--	------------------

épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek

28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz- nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	10
31. Könyvelési bizonylatok	8

2.sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezés

A Fülöpszállási Mesevár Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

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

2.A szabályzat alapját képező jogszabályok

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az óvoda SZMSZ-e

3.A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

4. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége (i)
- 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 felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

5.A közalkalmazott adatkezelésében közreműködők feladatai

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

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

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

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

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

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

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánceszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

6. Az adatkezelés módja, szabályai, továbbítása

6.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

- A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma.

6.2. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős.

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

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

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

Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

6.3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból

azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

7. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

8. Adatkezelési tájékoztató, adatvédelmi nyilatkozat

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

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

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

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- az érintett hozzájárulása illetve
- a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

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

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

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

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

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

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

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

9. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

10. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

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

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított

öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

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

- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

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

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

11. A pedagógusigazolvány

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

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerben található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

12. A közalkalmazottak jogai és kötelességei

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

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

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

13. A szabályzat hatálya

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

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

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

14. Illetékesség

• Az óvoda vezetője:

- ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

• Az óvodavezető helyettes

- ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

- **Óvodapedagógusok**

- ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

15. Jogsérelem esetén az eljárás rendje

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

A jogérvényesítés formái:

- ✓ **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

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

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

- ✓ **Bírósági jogérvényesítés**

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

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

16. Záró rendelkezések

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

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

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

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

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

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Fülöpszállás, 2016.09.01.

.....
óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

4.sz. melléklet**Bélyegző használati szabályzat**

Érvényes:2016.09.01. (év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az óvodavezető, vagy a helyettesítésével megbízott óvodavezető helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- óvodavezető
- vezető helyettes

Őrzési hely: vezetői iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: Csepregi Lászlóné óvodavezető.

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- óvodavezető

Őrzési hely: vezetői iroda

Az őrzéssel megbízott személy: Csepregi Lászlóné óvodavezető.

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- óvodavezető

Őrzési hely: az óvodavezetői szoba.

Az őrzéssel megbízott személy: Csepregi Lászlóné óvodavezető.

c) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- óvodavezető

Őrzési hely: óvodavezetői szoba.

Az őrzéssel megbízott személy: Csepregi Lászlóné óvodavezető.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az óvoda vezetője dönt.

Az érvényes bélyegzőkről az óvodavezető nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát.
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.
-

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodavezető végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodavezető és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a-n
(év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

óvodavezető

5. sz. melléklet**Munkaköri leírásminták****ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő - testülete
Joggyakorló	Fülöpszállás Község Polgármestere

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. törvény szerint. Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodavezető/ magasabb vezető
Cél	Köznevelési alaptevékenységet ellátó, helyi önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési intézmény, gazdálkodási jogköre szerint önállóan működő költségvetési szervezet első számú vezetője. Ezen munkaköri leírás a magasabb vezetői beosztást tartalmazó kinevezési okmány mellékletét képezi.
Közvetlen felettes	- polgármester
Közvetlen beosztottja(i):	- az intézmény dolgozói, az intézményi SZMSZ-ben részletezve
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és helyettesítést az intézményvezető helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Fülöpszállási Mesevár Óvoda 6085 Fülöpszállás Petőfi S. u.3.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Heti 27 kötelező óra óvodai csoportban

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú szakirányú iskolai végzettség(jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve)
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása az Nkt. 69. § - ában megfogalmazottakon túl:

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az intézmény elemi költségvetését.
- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyontvédelemről, a vagyongazdálkodásról.
- A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
- Biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.

- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást az intézményi feladatok ellátása érdekében. Tervezi a következő idő szak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az óvoda épületeinek karbantartásáról, felújításáról.
- A gazdálkodás eredményéről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére.

Egyéb feladatok

- Naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.
- Az óvodai hirdetések és közlemények felelős szerkesztője.
- Jogosult a vezetői feladataiból - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtani.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

- a pedagógusok adminisztratív munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését,
- az adatszolgáltatási kötelezettség jogszabálynak megfelelő megvalósítását.

Hatáskör: A önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési feladatot ellátó intézményt vezetése a vonatkozó jogszabályok szerint.

Felelősség:

- Az intézmény vezetője felelős, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A költségvetési intézmény vagyonáért, gazdálkodásáért, források felhasználásáért, az általa készített beszámolóért.
- Az óvodai TÖRZSKÖNYV vezetéséért.

Munkakapcsolatai:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, támogatja (tovább) képzésüket.

Külső: Kapcsolatot tart az alapító szervvel, az önkormányzatokkal, a társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel és egyéb szervekkel.

Részt vesz Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő - testülete ülésein, az Oktatási és Kulturális Bizottság ülésein, az intézmény tevékenységét érintő egyéb üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.

Az intézménnyel szemben benyújtott keresetektől, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles a munkáltatóját.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek: Az intézmény vezetője köteles az önkormányzat és szervei által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni.

Köteles együttműködni *Fülöpszállás Község* Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jegyzőjével, munkatársaival, és önkormányzati bizottságaival az intézmény működését érintő ügyekben.

Az intézmény vezetője köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A jogszabályok nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól.

Bármely oknál fogva történő távolléte esetén köteles helyettesét megnevezni.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tártathat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a képviselő- testületi polgármesteri és jegyzői utasítások, határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a polgármestert.

Munkakörülmények

Munkáját a polgármester által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, nyomtató berendezés áll rendelkezésére.

III.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2013. 04.01. -tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
polgármester
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Joggyakorló	 intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	Intézményvezető-helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
------	--

Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	26 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvart 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. Érzékenységi a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéseért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,

- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

- **Kötelező óraszámában ellátandó feladatok**
- **A kötelező óraszámmon felül ellátandó vezetői feladatok**
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**Kötelező óraszámában ellátandó feladat:**

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámmon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevél alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.

- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattevési jogkör** van az óvoda működésének egészére, döntési jogkör az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselői joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **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 fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), 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 óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Fülöpszállási Mesevár Óvoda
Joggyakorló	Az intézmény vezetője

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető

	- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.
--	---

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Fülöpszállási Mesevár Óvoda 6085 Fülöpszállás Petőfi S. u. 3.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. április 1-től lép életbe.

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

Kelt:

.....
intézményvezető

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS**MUNKÁLTATÓ**

Név	
Joggyakorló	 intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek :.....

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

	- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető,- 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmassági, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/ külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENÉRZÉSRE JOGOSULTAK

Intézményvezető és csoportvezető

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal- meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményt írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN- ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelet

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatot, a közösségi élet megtartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.

- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.)
- Türelmes, halk, szeretetteljes, hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőkre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a telephelyvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtlenít, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakt, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP – előírásait- az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámnak megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén)
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.

- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

Intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Óvodai munkaközösség vezető munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Kjt., a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény SZMSZ-a, valamint K.sz. szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási köteleességgel az óvodavezetőnek tartozik.

Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával illetve munkamegosztással önállóan végzi.

Részletes feladatkör:

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (a módszertani eljárások korszerűsítését). Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény Munkatervével, Pedagógiai Programjával.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt menttorral segíti a pályakezdeket, az új kollégák munkáját.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösségi foglalkozásokon

Javaslatot ad:

- az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez,
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez,
- az ellenőrzés feladataihoz,
- értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez, belső továbbképzésekhez,
- a szükséges felújításokhoz és fejlesztésekhez,
- jutalmazáshoz, kitüntetéshez.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Jelen munkaköri leíráslép életbe.

Fülöpszállás,

.....

óvodavezető

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Fülöpszállás,

.....

Közalkalmazott aláírása

